

**Zarządzenie Nr 25.2018
Burmistrza Trzemeszna
z dnia 31 grudnia 2018 roku**

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Trzemeszna

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) nadaję

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Trzemeszna

Rozdział I. Postanowienia Ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Trzemeszna zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego Trzemeszna zwanego dalej urzędem, zadania i zasady ich realizacji, zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych referatów i stanowisk pracy.

§ 2. Siedzibą Urzędu Miejskiego Trzemeszna jest miasto Trzemeszno, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2.

§ 3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

§ 4. Czas pracy urzędu określa regulamin pracy urzędu.

§ 5. Urząd jest jednostką budżetową i realizuje zadania gminy:

- 1) zadania własne gminy,
- 2) zadania zlecone i powierzone,
- 3) wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.

§ 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) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy,
- 5) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
- 6) 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) przekazywanie akt do archiwów,
 - d) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
 - e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy.

§ 7. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 8.1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Realizując swoje zadania pracownicy urzędu działają mając na względzie zachowanie:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

Rozdział II. Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 9.1. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 3) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 4) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu,
- 5) zatwierdzanie okresowych ocen pracowników dokonywanych przez kadrę kierowniczą urzędu,
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 7) upoważnia innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 8) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesje sprawozdań z ich wykonania,
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
- 10) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy oraz gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.

3. Sprawuje nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 10. W skład kierownictwa urzędu wchodzi, poza burmistrzem:

- 1) Zastępca Burmistrza,
- 2) Skarbnik,
- 3) Sekretarz.

§ 11.1. Zastępca Burmistrza: wykonuje czynności kierownika urzędu podczas nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza – kieruje sprawami gminy.

2. Wydaje w imieniu burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego upoważnienia.
3. Na podstawie upoważnienia burmistrza składa oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem.
4. Sprawuje nadzór nad działalnością określonych przez burmistrza gminnych jednostek organizacyjnych i Referatem Spraw Obywatelskich i Promocji Gminy.
5. Kieruje pracą Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych.
6. Wykonuje inne zadania zlecone przez burmistrza.
7. Szczegółowy zakres powierzonych obowiązków określa zakres czynności oraz udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia.

§ 12.1. Sekretarz organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu,
- 2) gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 3) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady,

- 4) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
- 5) kontrola dyscypliny pracy,
- 6) kontrola gospodarowaniem mieniem na terenie urzędu,
- 7) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie,
- 8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków.
- 9) kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego,
- 10) przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach personalnych,
- 11) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i pracownicze,
- 12) organizacja i przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu,
- 13) organizacja i przeprowadzanie służby przygotowawczej,
- 14) planowanie kosztów utrzymania urzędu oraz rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel,
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza.

§ 13. Skarbnik odpowiada za całokształt gospodarki finansowej gminy sprawując nadzór i sygnalizując odpowiednim organom stwierdzone uchybienia.

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań w zakresie spraw finansowych przez pracowników Referatu Finansowo-Księgowego, a także poprzez nadzór innych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Przy realizacji zadań skarbnik bezwzględnie przestrzega przepisów prawa wewnętrznego i powszechnie obowiązujących m.in.: ustawy o finansach publicznych, ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami itp.,
3. Do zadań skarbnika należy, w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne,
 - 2) nadzór wykonywania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad mieniem komunalnym,
 - 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji dla gminy,
 - 9) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał wywołujących skutki finansowe dla gminy,
 - 10) kierowanie pracą Referatu Finansowo-Księgowego,
 - 11) nadzorowanie pracy Referatu ds. Obsługi Jednostek Organizacyjnych,
 - 12) opracowywanie założeń regulaminu kontroli wewnętrznej i innych aktów dotyczących spraw finansowych,
 - 13) opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo-podmiotowych,
 - 14) przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych,
 - 15) współdziałanie z osobami dokonującymi kontroli zewnętrznej,
 - 16) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza.

Rozdział III. Organizacja urzędu i zadania wspólne

§ 14. W skład urzędu wchodzi następujące referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz pełnomocnicy:

- 1) Referat Organizacyjny (RO),
- 2) Referat Finansowo-Księgowy (RFK),
- 3) Referat ds. Obsługi Jednostek Organizacyjnych (ROJO),
- 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych (RGNK),
- 5) Referat Spraw Obywatelskich i Promocji Gminy (RSO),
- 6) Referat Inwestycyjny (RI),
- 7) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC),
- 8) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,

- 9) Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
- 10) Audytor wewnętrzny,
- 11) Inspektor ochrony danych osobowych.

3. Pracą referatów kierują kierownicy. W przypadku nieobecności kierownika referatem kieruje pracownik, który zastępstwo ma ustalone w szczegółowym zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności lub ustanowiony zastępca kierownika.

§ 15.1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje burmistrz w drodze niniejszego regulaminu.

3. Wszelkie zmiany w strukturze organizacyjnej tj. podziału na referaty i stanowiska pracy dokonywane będą w trybie przewidzianym dla nadania niniejszego regulaminu.

4. W razie konieczności, w celu zapewnienia realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, burmistrz może powołać w drodze zarządzenia zespół zadaniowy lub pełnomocnika do realizacji określonych zadań.

5. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 16.1. Kierownicy odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność referatów, dyscyplinę pracy pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w referacie, a w szczególności za:

- 1) właściwe wypełnianie obowiązków przez podległych im pracowników,
- 2) właściwe i terminowe załatwianie spraw,
- 3) zgodność z prawem wydawanych decyzji,
- 4) opracowywanie zarządzeń, decyzji, uchwał, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) właściwe przyjmowanie, obsługę interesantów,
- 6) właściwe rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

2. Do obowiązków kierowników należy m.in.:

- 1) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz planów finansowych,
- 2) realizowanie planu finansowego w zakresie działania referatu oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu,
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych,
- 4) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych programów, przekazanych do realizacji referatu,
- 5) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa oraz projektów uchwał rady, bądź zarządzeń burmistrza lub jego poleceń,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń w sprawie organizacji pracy urzędu,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych,
- 9) nadzór nad utrzymaniem aktualności informacji umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz informacji na stronie internetowej gminy w zakresie działania referatu,
- 10) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej,
- 11) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych urzędu przez pracowników referatu,
- 12) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 13) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników w referacie z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy,
- 14) prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników na stanowisku pracy.

3. Kierownicy referatów współpracują w szczególności:

- 1) ze skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu i wydatków wynikających z uchwały budżetowej,

- 2) z sekretarzem w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania urzędu oraz organizacji obsługi interesantów,
- 3) z pełnomocnikiem ochrony informacji w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 4) z pracownikami zajmującymi się pozyskiwaniem środków zewnętrznych oraz promocji w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych.

4. Ponadto kierownicy referatów :

- 1) inspirują różne rozwiązania i propozycje zmierzające do najkorzystniejszego i najlepszego wykonywania zadań gminy,
 - 2) ponoszą odpowiedzialność za pracę referatów,
 - 3) przygotowują szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych im pracowników,
 - 4) pisemnie wyznaczają pracownika, który będzie go zastępował wpisując to do szczegółowego zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
5. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla samodzielnych stanowisk przygotowuje sekretarz.

§ 17. Pracownicy urzędu odpowiedzialni są za:

- 1) znajomość przepisów prawa związanych z wykonaniem powierzonych zadań,
- 2) wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 4) zgodne z prawem opracowywanie decyzji, pism itp.,
- 5) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów,
- 6) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 7) ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji,
- 8) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych, przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 9) naruszenie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego,
- 10) naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych,
- 11) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 12) wykonywanie wszelkich innych zadań przydzielonych w zakresie czynności lub zleconych przez przełożonych, jeżeli nie naruszają prawa.

Rozdział IV. Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 18. Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy zapewnienie sprawnej obsługi organizacyjnej burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i obywateli oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji, prowadzenie centralnego rejestru pism wpływających do urzędu,
- 3) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza,
- 4) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych oraz ich ewidencja,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z burmistrzem, zastępcą burmistrza lub sekretarza, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 7) zapewnianie utrzymywania czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd,
- 8) prowadzenie spraw związanych z remontami, naprawami i konserwacją inwentarza biurowego,
- 9) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 10) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych urzędu w specjalistycznym programie informatycznym,
- 11) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic,
- 12) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 13) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń,
- 14) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych poza sprawami dyrektorów szkół i przedszkoli,

- 15) przygotowywanie dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 16) zapewnianie warunków do przeprowadzania okresowych ocen pracowników,
- 17) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 18) zapewnianie prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy,
- 19) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 20) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu,
- 21) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu,
- 22) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 23) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu,
- 24) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- 25) przyjmowanie obwieszczeń,
- 26) zapewnianie obsługi administracyjnej rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne,
- 27) tworzenie i bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej, w szczególności nadzór i współdziałanie z innymi stanowiskami zobowiązanymi do zamieszczania wymaganych przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej – informacji w BIP-ie,
- 28) administrowanie siecią informatyczną w urzędzie oraz wykonywanie wszelkich czynności w tym zakresie,
- 29) okresowa analiza bhp i stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 30) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 31) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- 32) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 33) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 34) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
- 35) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne,
- 36) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy.

§ 19. Do zadań **Referatu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu gminy i jego opracowywanie wraz z wyjaśnieniami oraz uchwał towarzyszących,
- 2) przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych oraz informowania szczegółowego o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek,
- 3) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie w ciągu roku budżetowego i przekazywanie informacji podległym jednostkom,
- 4) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla burmistrza,
- 6) udzielanie pomocy burmistrzowi w wykonywaniu budżetu gminy,
- 7) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 8) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 9) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych, dekretacja dowodów księgowych z podziałem na dochody i wydatki, dokonywanie zapłat zobowiązań i bieżące księgowanie,
- 10) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej urzędu, w szczególności poprzez przyjmowanie i odprowadzanie na rachunek bankowy wpływów gotówkowych, wypłaty: wynagrodzeń, dodatków mieszkaniowych, wszelkiego rodzaju rachunków, delegacji, ryczałtów,
- 11) prowadzenie rejestru faktur VAT, comiesięczne rozliczanie podatku i sporządzanie deklaracji,
- 12) rozliczanie wpływów z podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczych,
- 13) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 14) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową,
- 15) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania,
- 16) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej gminy, sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu,
- 17) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy,
- 18) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy (dochodów i wydatków budżetowych) na podstawie jednostkowych sprawozdań podległych jednostek organizacyjnych gminy, urzędów skarbowych, dotacji i subwencji

- z budżetu państwa oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania pozostałych obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 19) sporządzanie rocznego bilansu z wykonania budżetu jednostki, przyjmowanie, sprawdzanie bilansów podległych jednostek organizacyjnych i dokonywanie łącznego bilansu,
 - 20) sporządzanie bilansu skonsolidowanego, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki,
 - 21) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze oraz sprawozdanie opisowe za rok budżetowy,
 - 22) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 23) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - 24) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 25) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 26) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego,
 - 27) przygotowanie sprawozdań finansowych,
 - 28) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych w zakresie podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - e) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych,
 - f) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych i opłat terenowych, a także zobowiązań,
 - g) wystawianie wezwań do zapłaty oraz pozwów do Sądu Rejonowego w celu likwidacji zaległości niepodatkowych,
 - h) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - i) stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach od ludności w ramach posiadanych uprawnień,
 - j) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat,
 - k) rozpatrywanie odwołań podatników od decyzji organu podatkowego kierowanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - l) dokonywanie zmian w ewidencji prowadzonej do celów podatkowych,
 - m) wydawanie zaświadczeń do KRUS o powierzchni gospodarstwa dla potrzeb emerytalnych i rentowych,
 - n) sporządzanie wykazu podatników, w których umorzono zaległości podatków i opłat w systemie kwartalnym i podanie do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeniowych w budynkach urzędu przy ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2 i ul. 1 Maja 1,
 - o) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków, opłat,
 - 30) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych dla osób fizycznych i prawnych,
 - 31) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji podmiotom uprawnionym,
 - 32) przygotowywanie i sporządzanie listy płac, ryczałtów, naliczanie składek ZUS, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji,
 - 33) sporządzanie i wydawanie informacji o osiągniętych dochodach – PIT-11 oraz zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
 - 34) naliczanie do celów emerytalnych druków Rp-7,
 - 35) sporządzanie list wypłat diet dla radnych i sołtysów oraz inkaso łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - 36) naliczanie i odprowadzanie potrąceń,
 - 37) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez Urząd Skarbowe na rzecz budżetu gminy,
 - 38) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową,

§ 20. Do zadań Referatu ds. Obsługi Jednostek Organizacyjnych należy:

1. W zakresie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych:
 - 1) obsługa prawna – polegająca na konsultacji oraz weryfikacji zgodności z prawem całokształtu działalności jednostek obsługiwanych,

- 2) zapewnianie realizacji zadań głównego księgowego jednostek obsługiwanych,
 - 3) obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych, określone w przepisach o rachunkowości,
 - 4) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i innych wymaganych przepisami prawa,
 - 5) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej,
 - 6) pomoc przy opracowywaniu zasad polityki rachunkowości jednostek obsługiwanych,
 - 7) pomoc i koordynację w opracowywaniu projektów planów finansowych i zmian w planach finansowych wspólnie z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz bieżącą kontrolę i analizę wykonania tych planów,
 - 8) rozliczanie finansowe projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
 - 9) obsługa finansowo-księgowo dochodów i wydatków budżetowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz dochodów i wydatków budżetowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz dochodów i wydatków gromadzonych na wyodrębnionych rachunkach jednostek obsługiwanych,
 - 10) rozliczanie realizowanych dochodów przysługujących jednostkom obsługiwany,
 - 11) rozliczanie inwentaryzacji i prowadzenie zapisów zwiększeń i zmniejszeń na kontach księgowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - 12) prowadzenie rozliczeń VAT,
 - 13) obsługa kadrowo-płacowa,
 - 14) obsługa organizacyjna polegająca na pomocy przy organizowaniu zamówień publicznych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych, a przypadkach zamówień publicznych o dużej wartości organizacji wspólnej zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 EURO,
 - 15) obsługa informatyczna – polegająca na zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych w jednostkach obsługiwanych,
 - 16) organizowanie i prowadzenie prac związanych ze statystyką SIO i GUS, resortową, ZUS i innej oraz jej analizą, prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie, sprawdzanie danych liczbowych i informacji zawartych w przedkładanych sprawozdaniach,
2. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty, a w szczególności:
- a) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z tworzeniem i przekształcaniem sieci publicznych szkół podstawowych na terenie miasta i gminy,
 - b) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z tworzeniem i przekształcaniem obwodu szkolnego,
 - c) zakładanie, prowadzenie i likwidacja publicznych szkół podstawowych,
 - d) zakładanie, prowadzenie i likwidacja przedszkoli (żłobków),
 - e) podejmowanie czynności zmierzających do zapewnienia 6-latkom możliwości korzystania z wychowania przedszkolnego,
 - f) organizowanie dożywiania, dowożenia uczniów do szkół podstawowych i zapewnienia opieki w czasie dowozu oraz organizowanie wypoczynku,
 - g) nadzór i dysponowanie środkami transportu będącymi w posiadaniu gminy przeznaczonymi do dowozu dzieci do szkół,
 - h) dbanie o prawidłową eksploatację, sprawność i stan techniczny ww. środków transportu,
 - i) nadzór nad wykonaniem terminowych przeglądów i napraw ww. środków transportu,
 - j) podejmowanie działań celem zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych, kadrowych i organizacyjnych prowadzonym przez gminę szkołom, placówkom wychowawczo-opiekuńczym,
 - k) organizowanie konkursów celem wylaniania kandydatów na dyrektorów szkół i przedszkoli, w tym celu podejmowanie czynności związanych z powołaniem komisji konkursowej oraz przygotowanie projektu regulaminu jej pracy,
 - l) opracowywanie opinii w sprawie powoływania i odwoływania wicedyrektorów,
 - m) organizowanie zebrań, konsultacji z kadrą kierowniczą szkół i przedszkoli,
 - n) podejmowanie czynności związanych z uchylaniem uchwał rad pedagogicznych w zakresie stwierdzenia ich niezgodności z przepisami prawa,
 - o) współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli w opracowywaniu planów i programów rozwoju oświaty, sieci placówek wyposażenia szkół i przedszkoli w sprzęt, pomoce dydaktyczne i inne,
 - p) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla nauczycieli studiujących i podnoszących kwalifikacje,
 - q) prowadzenie spraw z zakresu udzielania zapomóg zdrowotnych dla nauczycieli i nauczycieli emerytów – rencistów,
 - r) oraz wszelkich innych zadań w zakresie oświaty.

§ 21. Do zadań **Referatu Inwestycyjnego** należy:

1. Prowadzenie **spraw inwestycyjnych**, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z procedurą wprowadzania tematów inwestycyjnych i remontowych do budżetu,

- 2) monitorowanie realizacji budżetu inwestycyjnego,
 - 3) inicjowanie i koordynowanie opracowywania dokumentów strategicznych zarządzania w różnych sektorach: prac przedprojektowych (konceptji projektowej, decyzji WZiZT), prac projektowych (projekt budowlano-wykonawczy wraz z częścią kosztorysową, pozyskania terenu na cele budowlane, decyzji o pozwoleniu na budowę); realizacji inwestycji i remontów (wyboru wykonawcy, rozliczeń).
 - 4) wykonywanie zadań gminy w zakresie inwestycji i modernizacji, prowadzenie dokumentacji nakładów inwestycyjnych i remontowych w strukturze zadaniowej,
 - 5) współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji technicznej dla realizowanych zadań inwestycyjnych, określanie zakresu i merytorycznej części dokumentacji,
 - 6) sprawowanie nadzoru inwestorskiego, w szczególności z zakresu jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów,
 - 7) rozliczanie zadań inwestycyjnych wraz z przekazaniem środków trwałych na majątek przyszłego użytkownika (kontrola realizacji zleceń wchodzących w skład zadania inwestycyjnego, przekazywanie zrealizowanych i odebranych zleceń użytkownikowi),
 - 8) wykonywanie uprawnień z tytułu udzielonej gwarancji, organizowanie zrealizowanych zleceń przeglądów gwarancyjnych, przyjmowanie wszelkich informacji o nieprawidłowościach w zrealizowanych inwestycjach, egzekwowanie uprawnień wynikających z tytułu gwarancji,
 - 9) nadzorowanie prowadzonych inwestycji gminnych,
 - 10) efektywne wykorzystywanie środków finansowych przewidzianych w budżecie na realizację zadań inwestycyjnych,
 - 11) sporządzanie wniosków o dotacje i dofinansowanie,
 - 12) przygotowywanie zadań inwestycyjnych do budżetu oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - 13) koordynowanie spraw z zakresu współuczestnictwa mieszkańców gminy w budowie i rozbudowie urządzeń infrastruktury technicznej,
2. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem **zamówień publicznych**, w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i prowadzenie przetargów na roboty budowlano-remontowe, usługi komunalne i dostawy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji, materiałów, ogłaszaniem przetargów ze środków Unii Europejskiej,
 - 3) sporządzanie projektów umów,
 - 4) zapewnianie obsługi przetargów zamówień publicznych,
 - 5) zapewnianie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych wszystkim referatom urzędu,
3. Prowadzenie spraw związanych z **zarządzaniem drogami publicznymi i ulicami miejskimi**, w szczególności
 - 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - 2) opracowywanie projektów planu rozwoju sieci drogowej,
 - 3) opracowywanie projektów planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg i obiektów mostowych oraz prowadzenie spraw związanych z ich budową, modernizacją i ochroną,
 - 4) zarządzanie drogami oraz współpracowanie w zakresie budowy, utrzymania i ochrony dróg i obiektów mostowych oraz zarządu dróg z innymi zarządcami dróg,
 - 5) pełnienie funkcji inwestora,
 - 6) określanie zasad szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - 7) utrzymanie gminnych nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - 8) realizowanie zadań w zakresie inżynierii ruchu drogowego,
 - 9) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg,
 - 10) podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - 11) wprowadzanie ograniczeń, bądź zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa mienia lub osób,
 - 12) nadzór nad utrzymaniem czystości, ładu i porządku na drogach,
 - 13) oświetlenie uliczne, a w szczególności sprawy utrzymania i konserwacji oświetlenia dróg, ulic i placów,
 - 14) utrzymanie kanalizacji deszczowej, nadzór nad przepustami drogowymi,
 - 15) zimowe utrzymanie dróg,
 - 16) prowadzenie ewidencji dróg, ulic, przepustów i obiektów mostowych,
 - 17) zarządzanie gminnymi gruntami w pasie drogowym,
 - 18) stała współpraca z Policją, sołtysami, przewodniczącymi zarządów osiedli w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,

- 19) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic, obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
4. Prowadzenie spraw z zakresu transportu publicznego.
 5. Prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego, gospodarki wodno-ściekowej, ochrony i zaopatrzenia w wodę, w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
 - 1) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronieniem wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką wodną,
 - 3) zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów,
 - 4) przyznawanie odszkodowania za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią,
 - 5) nakazywanie właścicielom gruntów dostarczenia sprzętu w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych, zaopatrzonych w urządzenia nawadniające,
 - 6) decydowanie o wykonaniu przez państwowe jednostki organizacyjne robót i urządzeń w celu polepszenia stosunków wodnych na gruncie,
 - 7) przyznawanie odszkodowania za szkodę poniesioną w związku ze zmianą zagospodarowania gruntów położonych w strefie ochronnej,
 - 8) nakazywanie przywrócenia stanu poprzedniego w przypadku czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią,
 - 9) utrzymywanie i nadzorem nad ciekami wodnymi (szczegółowymi) oraz utrzymywaniem urządzeń kanalizacyjnych,
 - 10) współpraca z Gminną Spółką Wodną oraz Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska.
 5. Prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, budownictwa, obejmujących w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - 2) koordynowanie i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 3) koordynowanie i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wrysów,
 - 5) prowadzeniem i aktualizacją rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) oceną zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - 7) prowadzenie ewidencji wniosków o zmianę w planie zagospodarowania przestrzennego i ich analizą,
 - 8) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w odniesieniu do decyzji o znaczeniu lokalnym oraz lokalizacji celu publicznego,
 - 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 12) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 13) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - 14) opiniowanie wstępnych projektów podziału terenu,
 - 15) nadzorem nad robotami budowlanymi związanymi z remontami budynków mienia gminnego,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków na terenie miasta i gminy Trzemeszno, w szczególności:

- a) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłocznym zawiadaniem o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- b) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- c) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
- d) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- e) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska,
- f) niezwłoczny zawiadaniem wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego,
- g) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
- h) zapewnianie prawnych organizacyjnych i finansowych warunków dla ochrony dóbr kultury,
- i) określanie zespołu dawnej zabudowy wymagającej uporządkowania ze środków państwowych.
- j) przejmowanie w zarząd zabytków nieruchomych.

§ 22. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych, należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki i administrowania nieruchomościami komunalnymi, w szczególności:
 - 1) tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, a zwłaszcza:
 - a) prowadzenie ewidencji nieruchomości,
 - b) dokonywanie wyceny tych nieruchomości,
 - c) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
 - d) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępnione z zasobu,
 - e) zbywanie, nabywanie oraz obciążanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - f) wdzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości,
 - 2) sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste gruntów, lokali i budynków stanowiących własność gminy,
 - 3) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
 - 4) ustalanie wartości, cen i opłat za nieruchomości,
 - 5) gospodarowanie nieruchomościami gruntowymi, w tym: wdzierżawianie nieruchomości, naliczanie należności i prowadzenie rejestru dzierżawców,
 - 6) organizowanie przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem i dzierżawę nieruchomości,
 - 7) ewidencjonowanie nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste oraz przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 8) komunalizacja mienia na terenie miasta i gminy,
 - 9) przyjmowanie na własność gminy za odszkodowaniem dróg publicznych powstałych w wyniku podziału nieruchomości,
 - 10) zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
 - 11) naliczanie rent planistycznych,
 - 12) nieodpłatne przejmowanie z zasobu własności rolnej Skarbu Państwa nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi oraz nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,

- 13) sprawy ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - 14) dotyczących rodzinnych ogrodów działkowych,
 - 15) administrowanie świetlicami wiejskimi,
 - 16) ustalanie minimalnych stawek dzierżawnych dla gruntów wydierżawionych na cele rolne i nierolnicze.
2. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej i dodatków mieszkaniowych, w szczególności:
- 1) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy,
 - 2) tworzenie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - 3) ustalanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu,
 - 4) opracowanie i weryfikacja gminnej listy mieszkaniowej,
 - 5) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym lokali socjalnych i zastępczych,
 - 6) administrowanie lokalami mieszkalnymi na terenie gminy,
 - 7) ustalanie stawek czynszu regulowanego,
 - 8) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
 - 9) przyznawanie dodatków mieszkaniowych.
3. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i rolnictwa dotyczących, w szczególności:
- 1) utrzymania czystości i porządku, tym nadzorowanie i egzekwowanie przestrzegania regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy,
 - 2) prowadzenia ewidencji:
 - a) umów na odbieranie odpadów komunalnych,
 - b) komunalnych zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 3) określania wymagań oraz wydawania zezwoleń w szczególności na odbieranie komunalnych odpadów od właścicieli oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
 - 4) ustalania górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - 5) nadzorowania i koordynowania selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
 - 6) nadzoru nad funkcjonowaniem szaleatów miejskich, placów zabaw oraz realizacją prac w zakresie utrzymania czystości i prac pielęgnacyjnych na placach miejskich i zieleni miejskiej,
 - 7) ochrony zwierząt, a zwłaszcza:
 - a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli i utrzymywanie psów rasy agresywnej,
 - b) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom i ich wylapywanie,
 - c) podejmowanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi lub opiekunowi znęcającemu się nad zwierzętami,
 - 8) opiniowanie wydierżawiania obwodów łowieckich oraz rocznych planów łowieckich, a także mediacja w sporach dotyczących szkód łowieckich,
 - 9) spisywania zeznań świadków potwierdzających pracę w rolnictwie w sprawach emerytalno-rentowych,
 - 10) spraw rolnych, w tym tworzenia komisji ds. szacowania szkód w uprawach rolnych i udział w jej pracach,
 - 11) przygotowywanie i składanie wniosków w ramach PROW, WRPO oraz innych programów pomocowych,
 - 12) zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem spisów rolnych,
 - 13) współdziałania ze służbami doradztwa rolniczego i innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa.

4. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego oraz propozycji do projektu budżetu gminy, deklaracji podatkowych i wymaganych sprawozdań.
5. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w szczególności:
 - 1) ochrony i kształtowania środowiska:
 - a) wydawania zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów oraz wymierzania kar za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
 - b) naliczania opłat za usuwanie drzew lub krzewów,
 - c) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - d) opiniowanie wniosków dotyczących wydawanych przez wojewodę zezwoleń na prowadzenie działalności, w wyniku której powstają odpady niebezpieczne i usuwania tych odpadów, w tym transportu i składowania,
 - e) prowadzenia ewidencji pomników przyrody, nadzór nad pomnikami przyrody,
 - f) ochrony powietrza atmosferycznego,
 - g) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - 2) zalesiania,
 - 3) ochrony przyrody oraz uzgodnień w sprawie utworzenia parku krajobrazowego,
 - 4) prawa geologicznego i górniczego,
 - 5) odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne.
6. Prowadzenie spraw z zakresu monitoringu miejskiego.
7. Prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego.

§ 23 . Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Promocji Gminy należą w szczególności:

I. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- 3) prowadzenie ewidencji ludności,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 5) meldowanie pobytu czasowego,
- 6) meldowanie cudzoziemców,
- 7) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie stałego rejestru wyborców,
- 8) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń, w tym w szczególności:
 - a) zakazu zgromadzenia publicznego,
 - b) rozwiązania zgromadzenia publicznego,
 - c) określanie miejsca, w których organizowanie zgromadzeń nie wymaga zawiadomienia.
- 9) realizowanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, posłów do Parlamentu Europejskiego, rad i referendum,
- 10) wykonywanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia i zwalczania chorób zakaźnych,
- 12) prowadzenie ewidencji obiektów niebędących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 13) kontrolowanie obiektów hotelarskich i innych świadczących powyższe usługi, wydawanie nakazów o wstrzymaniu świadczenia tych usług w przypadku niespełniania ustawowych wymogów,
- 14) wykonywanie czynności związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w szczególności prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań

infrastrukturalnych gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa,

15) sprawy związane z utrzymaniem cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,

16) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej.

2. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

3. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

4. Prowadzenie spraw wojskowych oraz z zakresu kwalifikacji wojskowej.

5. Przyjmowanie, przekształcanie na postać elektroniczną oraz archiwizacja wniosków CEIDG, a także wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

4. W zakresie kultury i promocji gminy:

1) sprawy związane z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją, m.in.:

a) prowadzenie rejestru instytucji kultury,

b) wyrażanie opinii, co do celowości likwidacji instytucji kultury,

c) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami, spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,

d) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,

e) realizacji zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku za wyjątkiem pracowniczych ogrodów działkowych.

2) promocja Gminy, w szczególności poprzez:

a) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie,

b) przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach,

c) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,

d) współpracę z mediami, w tym prowadzenie spraw związanych z wydawaniem miesięcznika „Kosynier”.

5. Prowadzenie spraw z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego.

6. Prowadzenie spraw w zakresie Obrony Cywilnej.

7. Prowadzenie spraw obronnych.

7. Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 24. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, w szczególności dotyczących:

1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,

2) sporządzania aktów stanu cywilnego, prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,

3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,

7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,

8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

§ 25. Do **Pelnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należą zadania związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, w szczególności:

- 1) zapewnianie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) zapewnianie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrolę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) prowadzenie postępowań sprawdzających,
- 7) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 26. Do **Pelnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień** należą zadania związane z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień, w szczególności wynikające z przepisów ustaw o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii oraz obowiązujących programów profilaktycznych.

§ 27. Do **Audytora wewnętrznego** należą zadania związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz przepisami wydanymi na ich podstawie, w tym w szczególności:

- 1) przeprowadzenie analizy ryzyka,
- 2) przygotowywanie planu audytu,
- 3) uzgadnianie z kierownikiem kontrolowanych zadań audytowych do przeprowadzenia,
- 4) prowadzenie dokumentacji prowadzonych audytów,
- 5) przeprowadzanie analiz ryzyka zadania audytowego,
- 6) opracowywanie programu zadań audytowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań wraz z zaleceniami oraz wykonywanie czynności związanych z wdrażaniem zaleceń audytora,
- 8) czynności doradcze wykonywane na wniosek kierownika lub z własnej inicjatywy,
- 9) zapoznavanie się z dokumentami służbowymi,
- 10) uzyskiwanie informacji uzupełniających od pracowników – notatki, wywiady, wizytacje audytowanych podmiotów,
- 11) kwestionariusze kontroli,
- 12) ocena poprawności dokumentów przez porównanie ich z dokumentami pochodzącymi z innego źródła (dokonywanie analizy porównawczej),
- 13) benchmarking (badania porównawcze lub analiza porównawcza) polega na porównywaniu procesów i praktyk stosowanych przez podmioty podobne oraz uważane za najlepsze w analizowanej dziedzinie,
- 14) rozpoznawcze badanie próbek, polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów: przeglądowych, zgodności i rzeczywistych.

§ 28. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należą następujące zadania:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- b) 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,
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- d) współpraca z organem nadzorczym,
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Rozdział VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29. Załącznik nr 1 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 30. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 31. Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 114/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno z dnia 1 lutego 2008 w sprawie: regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Trzemesznie.

§ 32. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia zarządzenia.



BURMISTRZ

Krzysztof Dereziński (2)

Sprowadzono pod białym
formalno - prosyły
w. p. Półtę 2018 roku.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO TRZEMESZNA

Załącznik Nr 1

