

**ZARZĄDZENIE Nr 421.2026**  
**Burmistrza Trzemeszna**  
**z dnia 22 kwietnia 2026 roku**

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Trzemeszna.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Zarządzeniu Nr 187.2025 Burmistrza Trzemeszna z dnia 28 lutego 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Trzemeszna wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 15 ust 4 wprowadza się pkt 4 w brzmieniu:
  - 4) Zarządzenie Nr 404.2026 Burmistrza Trzemeszna z dnia 18.03.2026 r. w sprawie procedury postępowania pracowników Urzędu Miejskiego Trzemeszna przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej.
- 2) § 17 otrzymuje brzmienie:

§ 17. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania ustawy o zamówieniach publicznych oraz wewnętrznych uregulowań w tym zakresie, z uwzględnieniem Zarządzenia Nr 385.2026 Burmistrza Trzemeszna z dnia 13 lutego 2026 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto w Urzędzie Miejskim Trzemeszna.

- 3) W § 27 pkt 2 wprowadza się ppkt w) w brzmieniu:
  - w) prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miejskiego Trzemeszna.

**§ 2.** Tekst jednolity regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego Trzemeszna stanowi załącznik do Zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

/-/ Kacper Lipiński

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 421.2026  
Burmistrza Trzemeszna  
z dnia 22.04.2026 r.

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Trzemeszna**

### **Rozdział 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Trzemeszna, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) misję i cele działania Urzędu;
- 2) organizację i zasady działania Urzędu;
- 3) zasady kierowania Urzędem;
- 4) zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych;
- 5) zasady podpisywania pism;
- 6) zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

**§ 2. 1.** Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Trzemeszno;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Trzemeszna;
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Trzemeszna;
- 4) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Trzemeszna;
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Trzemeszno;
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Trzemeszno;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski Trzemeszna.
  2. Siedzibą Urzędu jest Miasto Trzemeszno, ul. Gen. Henryka Dąbrowskiego 2.
  3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
  4. Czas pracy Urzędu określa regulamin pracy Urzędu.
  5. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów, zgodnie z indywidualnymi ustaleniami.

## Rozdział 2

### MISJA I CELE DZIAŁANIA URZĘDU

§ 3. Misją Urzędu – jako jednostki budżetowej – jest pełna, skuteczna i zgodna z prawem realizacja zadań:

- 1) własnych Gminy;
- 2) zleconych i powierzonych;
- 3) wynikających z porozumień zawartych między jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej;
- 4) pozostałych, w tym określonych statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza.

§ 4. Celami działania Urzędu są:

- 1) optymalne zarządzanie infrastrukturą techniczną i majątkiem Gminy;
- 2) wykonywanie zadań kompetentnie, rzetelnie, z zachowaniem zasad kultury obsługi klienta;
- 3) stałe podnoszenie poziomu jakości usług, zatrudnianie w Urzędzie wykwalifikowanych pracowników, szkolenie kadry;
- 4) doskonalenie organizacji pracy w Urzędzie;
- 5) zapewnienie Radzie Miejskiej warunków dla wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego;
- 6) przejrzystość działań i rzetelna informacja publiczna.

§ 5.1. Urząd przestrzega zasad tworzenia i korzystania z zasobów informacyjnych oraz ochrony danych zawartych w tych zasobach.

2. Stanowiska, na których przetwarzają się dane osobowe, zarządzają informacjami zgromadzonymi w tych zbiorach.

3. Stanowiska, o których mowa w ust. 2, są uprawnione na zasadach wyłączności, do wprowadzania danych do zbiorów informacyjnych, ich modyfikacji lub usuwania. Pozostałe stanowiska posługują się informacjami zawartymi w zbiorach stanowisk zarządzających przy realizacji zadań wymagających określonego rodzaju informacji.

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

2. Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 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;
- 7) 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 3**

#### **KONTROLA ZARZĄDCZA**

**§ 9.1.** W celu zapewnienia Burmistrzowi informacji niezbędnych dla skuteczności i legalności działania, w Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej wprowadzony Zarządzeniem Nr 689.2022 Burmistrza Trzemeszna z dnia 27.09.2022 r. w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim Trzemeszna oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Trzemeszno. Do systemu kontroli wewnętrznej zastosowanie mają również postanowienia Rozdziału 10 niniejszego Regulaminu.

2. Kontrola zarządcza obejmuje:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działania;

- 3) wiarygodność sprawozdań finansowych;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

3. Za prawidłowe wypełnianie funkcji kontrolnych są odpowiedzialni:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik w ramach ustalonego podziału zadań;
- 2) kierownicy referatów w stosunku do podległych im pracowników;
- 3) inni pracownicy w ramach udzielonych im upoważnień.

## **Rozdział 4**

### **PRACOWNICY URZĘDU**

**§ 10.** Pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

**§ 11.** Stosunek pracy z Burmistrzem nawiązywany jest na podstawie wyboru.

**§ 12.** Stosunek pracy z Zastępcą Burmistrza i Skarbnikiem nawiązywany jest na podstawie powołania.

**§ 13.** Pozostali pracownicy niewymienieni w § 11-12 zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

**§ 14.1.** Status prawny pracowników, o których mowa w paragrafach poprzedzających, określa ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Regulamin naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Trzemeszna określony został w Zarządzeniu Nr 98.2024 Burmistrza Trzemeszna z dnia 26 września 2024 r.

3. Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu określone zostały w Zarządzeniu Nr 323.2020 Burmistrza Trzemeszna z dnia 5 listopada 2020 r.

4. Szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa regulamin wprowadzony Zarządzeniem Nr 324.2020 Burmistrza Trzemeszna z dnia 5 listopada 2020 r.

5. Każdy pracownik samorządowy zatrudniony na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie. Szczegóły i zakres oceny określony został w Regulaminie przeprowadzania okresowych

ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna wprowadzonym Zarządzeniem Nr 434.2021 Burmistrza Trzemeszna z dnia 10 maja 2021 r.

6. W Urzędzie, Zarządzeniem Nr 1008.2024 Burmistrza Trzemeszna z dnia 25 marca 2024 r. wprowadzono w życie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§ 15.1.** Szczegółowe wykazy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu etyki urzędniczej wprowadzonego Zarządzeniem Nr 96.2024 Burmistrza Trzemeszna dnia 26 września 2024 r.

3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są uczestniczyć w szkoleniach BHP oraz przestrzegać zapisów Zarządzenia Nr 99.2024 Burmistrza Trzemeszna z dnia 26 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynków Urzędu Miejskiego Trzemeszna.

4. W Urzędzie Miejskim Trzemeszna wprowadzono i zobowiązano pracowników do przestrzegania niżej wymienionych przepisów:

- 1) Zarządzenie Nr 499.2021 Burmistrza Trzemeszna z 20 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim Trzemeszna wewnętrznej Procedury Antymobbingowej;
- 2) Zarządzenie Nr 92.2024 Burmistrza Trzemeszna z dnia 18 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna;
- 3) Zarządzenie Nr 97.2024 Burmistrza Trzemeszna z dnia 26 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
- 4) Zarządzenie Nr 404.2026 Burmistrza Trzemeszna z dnia 18.03.2026 r. w sprawie procedury postępowania pracowników Urzędu Miejskiego Trzemeszna przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej.

**§ 16. 1.** Porządek wewnętrzny oraz związane z procesem pracy obowiązki Urzędu jako zakładu pracy i pracowników określają:

- 1) Regulamin pracy Urzędu Miejskiego Trzemeszna;
- 2) Regulamin pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Miejskiego Trzemeszna;
- 3) Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego Trzemeszna.

2. Pracownik, po rozwiązaniu umowy o pracę, zobowiązany jest do rozliczenia się z pracodawcą z powierzonego mienia, którego podstawą jest karta obiegu.

**§ 17.** Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania ustawy o zamówieniach publicznych oraz wewnętrznych uregulowań w tym zakresie, z uwzględnieniem Zarządzenia Nr 385.2026 Burmistrza Trzemeszna z dnia 13 lutego 2026 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto w Urzędzie Miejskim Trzemeszna.

**§ 18.** Ponadto 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) wykonywanie wszelkich innych zadań przydzielonych w zakresie czynności lub zleconych przez przełożonych, jeżeli nie naruszają prawa.

## **Rozdział 5**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 19.1.** 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) upoważnianie 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. Burmistrz z mocy prawa jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

4. Sprawuje nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Sprawuje nadzór nad Referatem Inwestycyjnym.

**§ 20.** W skład kierownictwa Urzędu wchodzi, poza Burmistrzem:

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

**§ 21.1.** 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 Referatu Spraw Obywatelskich, Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych oraz Stanowiskami ds. turystyki, dziedzictwa narodowego i promocji Gminy.

5. Wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza.

**§ 22.1.** 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) przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach personalnych;
- 10) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i pracownicze;
- 11) organizacja i przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
- 12) organizacja i przeprowadzanie służby przygotowawczej;
- 13) planowanie kosztów utrzymania Urzędu oraz rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel;
- 14) kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego;

15) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza.

**§ 23.1.** Skarbnik odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Gminy sprawując nadzór i sygnalizując odpowiednim organom stwierdzone uchybienia.

2. Skarbnik, we współpracy z Zastępcą Głównego Księgowego, 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.

3. Przy realizacji zadań Skarbnik przestrzega przepisów prawa wewnętrznego i powszechnie obowiązujących m.in.: ustawy o finansach publicznych, ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami itp.

4. Skarbnik nadzoruje przestrzeganie zapisów zarządzeń:

- 1) Zarządzenia Nr 540.2021 Burmistrza Trzemeszna z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości; zmiana: Zarządzenie Nr 740.2022 Burmistrza Trzemeszna z dnia 30 grudnia 2022 r.;
- 2) Zarządzenia Nr 105.2024 Burmistrza Trzemeszna z dnia 3 października 2024 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

5. 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) opracowywanie założeń regulaminu kontroli wewnętrznej i innych aktów dotyczących spraw finansowych;
- 11) opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo-podmiotowych;
- 12) przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych;
- 13) współdziałanie z osobami dokonującymi kontroli zewnętrznej;

- 14) kierowanie we współpracy z Zastępcą Głównego Księgowego pracą Referatu Finansowo-Księgowego;
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza.

## **Rozdział 6**

### **ORGANIZACJA URZĘDU I ZADANIA WSPÓLNE**

**§ 24.1.** W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz pełnomocnicy:

- 1) Referat Organizacyjny (RO);
- 2) Referat Finansowo-Księgowy (RFK);
- 3) Referat Inwestycyjny (RI);
- 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych (RGNK);
- 5) Referat Spraw Obywatelskich (RSO);
- 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC);
- 7) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 8) Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień;
- 9) Audytor wewnętrzny;
- 10) Inspektor ochrony danych osobowych;
- 11) Samodzielne stanowiska ds. turystyki, dziedzictwa narodowego i promocji Gminy.

2. 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.

**§ 25.1.** 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.

**§ 26.1.** 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 wraz z pracownikami merytorycznymi 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, organizacji obsługi interesantów oraz przygotowania Raportu o stanie Gminy;
- 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.

## **Rozdział 7**

### **ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

**§ 27.** Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy zapewnienie sprawnej obsługi organizacyjnej Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Rady Miejskiej, komisji Rady Miejskiej i obywateli oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) w zakresie zadań organizacyjnych sekretariatu należy zapewnienie obsługi i organizacji pracy Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza oraz prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych, a w szczególności:
  - a) organizowanie planu dnia, wyjazdów, obsługa spotkań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza,
  - b) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
  - c) prowadzenie terminarza spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
  - d) organizowanie i obsługa spotkań Burmistrza oraz narad pracowniczych,
  - e) przyjmowanie interesantów zgłaszających wnioski, skargi, petycje oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem i kierowanie ich do właściwych referatów,
  - f) sporządzanie sprawozdań z działalności Burmistrza, informacji, upoważnień oraz innych dokumentów na potrzeby Burmistrza,
  - g) prowadzenie centralnego rejestru umów,
  - h) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw dotyczących wpływających do Urzędu wniosków o udzielenie informacji publicznej oraz ich rejestru,
  - i) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami rejestru i spraw dotyczących skarg i petycji,
  - j) prowadzenie rejestru przyjęć interesantów,
  - k) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników oraz radnych i przygotowywanie delegacji,
  - l) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza i umieszczanie ich w BIP,

- m) prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw Burmistrza,
  - n) prowadzenie rejestru „stwierdzeń własnoręczności podpisu” i „stwierdzeń zgodności kopii z oryginałem”,
  - o) organizowanie i koordynowanie tworzenia i prowadzenia BIP ze wszystkim zobowiązanymi do tego pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
  - p) pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności w Urzędzie Miejskim Trzemeszna,
  - q) prowadzenie spraw i obsługa kontaktów ze Stowarzyszeniami, do których gmina należy m.in. WOKISS i SPiPW,
  - r) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
  - s) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
  - t) współpraca przy organizowaniu szkoleń zawodowych pracowników,
  - u) nadzór nad zapewnieniem utrzymywania czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
  - v) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - w) prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miejskiego Trzemeszna;
- 2) z zakresu spraw administracyjno- kancelaryjnych:
- a) prowadzenie kancelarii ogólnej w zakresie korespondencji wychodzącej, odbiór przesyłek i korespondencji przychodzącej,
  - b) przyjmowanie, segregowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej do Urzędu,
  - c) prowadzenie spraw związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów,
  - d) obsługa platformy e-PUAP,
  - e) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem profilu zaufanego,
  - f) prowadzenie ewidencji korespondencji, prowadzenie centralnego rejestru pism wpływających do Urzędu,
  - g) prowadzenie centralnego rejestru faktur i rachunków, prowadzenie centralnego rejestru pism wpływających do Urzędu,
  - h) prowadzenie spraw związanych z remontami, naprawami i konserwacją inwentarza biurowego,
  - i) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
  - j) obsługa centrali telefonicznej,
  - k) prowadzenie ewidencji pieczętek i tablic urzędowych,
  - l) prowadzenie ewidencji i rozliczanie rozmów z telefonów służbowych stacjonarnych oraz telefonów komórkowych – służbowych,
  - m) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi, drukami, formularzami na cele administracyjne,
  - n) prowadzenie spraw potwierdzających terminy wywieszanych odpisów prawomocnych wyroków, obwieszczeń podanych do informacji publicznej przez Sąd i Komornika Sądowego,

- o) wywieszanie obwieszczeń i informacji Burmistrza na tablicach ogłoszeń Urzędu, a także na terenie miasta i gminy,
  - p) prowadzenie rozliczeń kosztów wysyłki codziennych, miesięcznych i rocznych (dotyczy poczty wychodzącej),
  - q) dekorowanie siedziby Urzędu z okazji świąt i rocznic,
  - r) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne,
  - s) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy,
  - t) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w niezbędne środki czystości,
  - u) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i eksploatacyjne,
  - v) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 3) w zakresie spraw organizacyjno-kadrowych:
- a) prowadzenie rejestrów oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu Miejskiego, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz publikacja tych oświadczeń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - b) współdziałanie z organami samorządu, organizacjami społeczno-politycznymi, organami administracji rządowej w organizacji wyborów parlamentarnych, prezydenckich i samorządowych, ławników oraz referendum,
  - c) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym akt osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli,
  - d) przygotowywanie dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - e) zapewnianie warunków do przeprowadzania okresowych ocen pracowników,
  - f) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
  - g) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń,
  - h) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
  - i) prowadzenie dokumentacji związanej z planowaniem i wykorzystaniem urlopów pracowniczych,
  - j) zapewnianie prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
  - k) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - l) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
  - m) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu,
  - n) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia rzeczowego pracowników,
  - o) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
  - p) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu,
  - q) prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

- r) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów organizacyjnych Urzędu, w szczególności: regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu pracy, regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy, regulaminu oceny, regulaminu wynagrodzeń, regulaminu przeciwdziałania mobbingowi, regulaminu szkoleń, opisów stanowisk i zakresów czynności pracowników,
  - s) okresowa analiza bhp i stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
  - t) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
  - u) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
  - v) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
  - w) udział w dochodzeniach powypadkowych,
  - x) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
  - y) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków wynikających z ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
  - z) prowadzenie rejestru zgłoszeń do rejestru korzyści,
  - ż) prowadzenie spraw związanych z Powszechnym Spisem Ludności;
- 4) w zakresie stanowiska ds. informatyki:
- a) 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,
  - b) administrowanie siecią informatyczną w Urzędzie oraz wykonywanie wszelkich czynności w tym zakresie,
  - c) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do rozwoju bazy sprzętowej i programowej oraz standaryzacji usług Urzędu drogą elektroniczną,
  - d) prowadzenie spraw z zakresu monitoringu miejskiego, w tym prowadzenie spraw inwestycyjnych związanych z rozbudową monitoringu wizyjnego oraz nadzór nad serwisem i konserwacją kamer monitoringu wizyjnego,
  - e) prowadzenie spraw bieżących związanych z siecią Internet, pocztą elektroniczną;
- 5) z zakresu obsługi jednostek pomocniczych Gminy:
- a) wykonywanie czynności pomocniczych w zakresie realizacji przez jednostki pomocnicze Gminy ich zadań ustawowych i statutowych,
  - b) przygotowanie i przeprowadzenie wyborów sołtysów,
  - c) prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołectkiego, w tym:
    - nadzór i merytoryczna kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołectkiego,
    - przyjmowanie wniosków, sprawdzanie ich poprawności,
    - kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi,
    - przekazywanie zadań inwestycyjnych protokołem do referatu finansowego,

- udział w procedurach odbiorowych zleconych zadań z funduszu sołeckiego oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej do odbioru,
- współpraca z referatami Urzędu w zakresie przygotowania planów finansowych i rozliczeń funduszu sołeckiego,
- organizacja i udział w zebraniach sołeckich oraz przygotowanie niezbędnych materiałów merytorycznych z zakresu funduszu sołeckiego,
- informowanie sołtysów o planowanych terminach realizacji zadań w poszczególnych sołectwach,
- zatwierdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur wynikających z zakresu obowiązków,
- sporządzanie wniosku o zwrot z budżetu państwa części wydatków Gminy wykonanych w ramach funduszu sołeckiego;

6) z zakresu stanowiska ds. obsługi Rady:

- a) zapewnianie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne,
- b) opracowywanie materiałów z obrad Rady i jej komisji,
- c) udział w opracowywaniu projektów uchwał dla potrzeb Rady,
- d) sporządzanie protokołów z obrad Rady oraz z posiedzeń jej komisji,
- e) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i opinii komisji,
- f) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, przekazywanie wniosków zapytań i interpelacji Burmistrzowi, odpowiednim stanowiskom pracy Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych, czuwanie nad terminowością ich załatwienia,
- g) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji, dla których rozpatrzenia właściwa jest rada i koordynacja ich załatwienia,
- h) przekazywanie odpisów protokołów z obrad Rady wraz z podjętymi uchwałami Burmistrzowi, właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym Urzędu, jednostkom organizacyjnym Gminy, organom kontroli i nadzoru oraz redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego,
- i) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady oraz przechowywanie nośników zapisu elektronicznego sesji Rady,
- j) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów związanych z działalnością Rady i jej komisji, w szczególności uchwał Rady, protokołów obrad Rady oraz z posiedzeń jej komisji, interpelacji radnych, wszelkich innych dokumentów podlegających udostępnieniu zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- k) prowadzenie rejestrów oświadczeń majątkowych składanych przez radnych Rady Gminy oraz publikacja tych oświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- l) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,

- m) wykonywanie obsługi administracyjnej i kancelaryjnej umożliwiającej przewodniczącemu Rady realizację zadań należących do jego kompetencji,
  - n) obsługa Edytora Tekstów Prawnych Legislator,
  - o) obsługa programów: DSSS VoteApp (przeprowadzanie głosowania Rady) oraz DSSS Video Stream (transmisja sesji Rady),
  - p) udział w organizowaniu przez Radę uroczystych obchodów świąt państwowych lub lokalnych;
- 7) z zakresu ochrony przeciwpożarowej, OC i zarządzania kryzysowego:
- a) prowadzenie spraw z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
  - b) prowadzenie spraw w zakresie Obrony Cywilnej,
  - c) prowadzenie spraw obronnych,
  - d) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w tym przyznawanie odszkodowania za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią,
  - e) nakazywanie przywrócenia stanu poprzedniego w przypadku czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią,
  - f) zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią i podtopieniami lub do dostarczenia posiadanych materiałów;
- 8) współpraca z Lokalną Grupą działania „Trakt Piastów” w Łubowie:
- a) udział w szkoleniach dotyczących pozyskiwania środków finansowych ze środków Unii Europejskiej,
  - b) pomoc w pisaniu wniosków o dofinansowanie dla sołectw,
  - c) informowanie organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy Trzemeszno oraz jednostek podległych o projektach ogłaszanych przez LGD, z których mogą uzyskać dofinansowanie na swoją działalność;
- 9) współpraca ze stowarzyszeniem „Sąsiedzi”;
- 10) współpraca z Referatem Inwestycyjnym w sprawach dotyczących programu „Odnowa Wsi”;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu oświaty, a w szczególności:
- a) obsługa prawna – polegająca na konsultacji oraz weryfikacji zgodności z prawem całości działalności jednostek obsługiwanych,
  - b) organizowanie i prowadzenie prac związanych ze statystyką SIO i GUS, resortową, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, sprawdzanie danych liczbowych i informacji zawartych w przedkładanych sprawozdaniach,
  - c) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z tworzeniem i przekształcaniem sieci publicznych szkół podstawowych na terenie miasta i Gminy,
  - d) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z tworzeniem i przekształcaniem obwodu szkolnego,
  - e) zakładanie, prowadzenie i likwidacja publicznych szkół podstawowych,
  - f) zakładanie, prowadzenie i likwidacja przedszkoli (żłobków),

- g) podejmowanie czynności zmierzających do zapewnienia 5-latkom możliwości korzystania z wychowania przedszkolnego;
- h) organizowanie dożywiania, dowożenia uczniów do szkół podstawowych i zapewnienia opieki w czasie dowozu oraz organizowanie wypoczynku;
- i) nadzór i dysponowanie środkami transportu będącymi w posiadaniu Gminy przeznaczonymi na dowozy dzieci do szkół;
- j) dbanie o prawidłową eksploatację, sprawność i stan techniczny ww. środków transportu;
- k) nadzór nad wykonaniem terminowych przeglądów i napraw ww. środków transportu;
- l) podejmowanie działań celem zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych, kadrowych i organizacyjnych prowadzonym przez Gminę szkołom, placówkom wychowawczo-opiekuńczym;
- m) organizowanie konkursów celem wyłaniania kandydatów na dyrektorów szkół i przedszkoli, w tym celu podejmowanie czynności związanych z powołaniem komisji konkursowej oraz przygotowanie projektu regulaminu jej pracy;
- n) opracowywanie opinii w sprawie powoływania i odwoływania wicedyrektorów;
- o) organizowanie zebrań, konsultacji z kadrą kierowniczą szkół i przedszkoli;
- p) podejmowanie czynności związanych z uchylaniem uchwał rad pedagogicznych w zakresie stwierdzenia ich niezgodności z przepisami prawa;
- q) 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;
- r) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla nauczycieli studiujących i podnoszących kwalifikacje;
- s) prowadzenie spraw z zakresu udzielania zapomóg zdrowotnych dla nauczycieli i nauczycieli emerytów – rencistów;
- t) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- u) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem programami oświatowymi;
- v) prowadzenie zadań z zakresu oświaty wynikających z przepisów prawa.

**§ 28.** 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) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej Gminy;
- 8) przygotowywanie analiz i materiałów do uzyskania przez Gminę kredytów i pożyczek;
- 9) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 10) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 11) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych, dekretacja dowodów księgowych z podziałem na dochody i wydatki, dokonywanie zapłat zobowiązań i bieżące księgowanie;
- 12) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej;
- 13) prowadzenie rejestru faktur VAT, comiesięczne rozliczanie podatku i sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK);
- 14) rozliczanie wpływów z podatku rolnego na rzecz Izb Rolniczych;
- 15) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 16) planowanie środków, finansowanie powiązanych z budżetem Gminy jednostek organizacyjnych, nadzór i kontrola nad gospodarką finansową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem Gminy;
- 17) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;
- 18) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Gminy, sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu;
- 19) 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;
- 20) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności do budżetu Gminy;
- 21) sporządzanie rocznego bilansu z wykonania budżetu jednostki, przyjmowanie, sprawdzanie bilansów podległych jednostek organizacyjnych i dokonywanie łącznego bilansu;
- 22) sporządzanie bilansu skonsolidowanego, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki;
- 23) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze oraz sprawozdanie opisowe za rok budżetowy;
- 24) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 25) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 26) prowadzenie elektronicznych ksiąg inwentarzowych środków trwałych;
- 27) rozliczanie inwentaryzacji;
- 28) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego;

- 29) przygotowanie sprawozdań finansowych;
- 30) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 31) 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;
- 32) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych dla osób fizycznych i prawnych;
- 33) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji podmiotom uprawnionym;
- 34) przygotowywanie i sporządzanie listy płać, ryczałtów, naliczanie składek ZUS, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji;
- 35) sporządzanie i wydawanie informacji o osiągniętych dochodach – PIT-11 oraz zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń;
- 36) naliczanie do celów emerytalnych druków Rp-7;
- 37) sporządzanie list wypłat diet dla Radnych i sołtysów oraz za inkaso łącznego zobowiązania pieniężnego;

- 38) naliczanie i odprowadzanie potrąceń;
- 39) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez Urzędy Skarbowe na rzecz budżetu Gminy;
- 40) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem funduszu świadczeń socjalnych;
- 41) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 42) w zakresie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych:
  - a) zapewnianie realizacji zadań głównego księgowego jednostek obsługiwanych,
  - b) obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych, określone w przepisach o rachunkowości,
  - c) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i innych wymaganych przepisami prawa,
  - d) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej,
  - e) pomoc przy opracowywaniu zasad polityki rachunkowości jednostek obsługiwanych,
  - f) 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,
  - g) rozliczanie finansowe projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
  - h) obsługa finansowo-księgowa dochodów i wydatków budżetowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz dochodów i wydatków gromadzonych na wyodrębnionych rachunkach jednostek obsługiwanych,
  - i) rozliczanie realizowanych dochodów przysługujących jednostkom obsługiwanych,
  - j) rozliczanie inwentaryzacji i prowadzenie zapisów zwiększeń i zmniejszeń na kontach,
  - k) księgowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
  - l) prowadzenie rozliczeń VAT,
  - m) obsługa kadrowo-płacowa, w szczególności obejmująca organizowanie wypłat wynagrodzeń, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym, prowadzenie rozliczenia składek ZUS wraz ze stosowną dokumentacją,
  - n) 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,
  - o) obsługa informatyczna – polegająca na zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych w jednostkach obsługiwanych,
  - p) organizowanie i prowadzenie prac związanych ze statystyką ZUS i innej oraz jej analizą, prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie, sprawdzanie danych liczbowych i informacji zawartych w przedkładanych sprawozdaniach.

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

- 1) prowadzenie spraw inwestycyjnych, w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z procedurą wprowadzania tematów inwestycyjnych i remontowych do budżetu,
  - b) monitorowanie realizacji budżetu inwestycyjnego,
  - c) inicjowanie i koordynowanie opracowywania dokumentów strategicznych zarządzania w różnych sektorach: prac przedprojektowych (koncepcji projektowej, decyzji WZiZT), prac projektowych (projekt budowlano-wykonawczy wraz z częścią kosztorysową, decyzji o pozwoleniu na budowę); realizacji inwestycji i remontów (wyboru wykonawcy, rozliczeń),
  - d) wykonywanie zadań Gminy w zakresie inwestycji i modernizacji, prowadzenie dokumentacji nakładów inwestycyjnych i remontowych w strukturze zadaniowej,
  - e) współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji technicznej dla realizowanych zadań inwestycyjnych, określanie zakresu i merytorycznej części dokumentacji,
  - f) sprawowanie nadzoru inwestorskiego, w szczególności z zakresu jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów,
  - g) 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),
  - h) 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,
  - i) nadzorowanie prowadzonych inwestycji gminnych,
  - j) efektywne wykorzystywanie środków finansowych przewidzianych w budżecie na realizację zadań inwestycyjnych,
  - k) sporządzanie wniosków o dotacje i dofinansowanie,
  - l) przygotowywanie zadań inwestycyjnych do budżetu oraz sprawozdań z ich wykonania;
- 2) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych, w szczególności:
- a) przygotowywanie i prowadzenie przetargów na roboty budowlano-remontowe, usługi komunalne i dostawy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych,
  - b) przygotowywanie dokumentacji, materiałów, ogłaszaniem przetargów ze środków Unii Europejskiej,
  - c) sporządzanie projektów umów,
  - d) zapewnianie obsługi przetargów zamówień publicznych,
  - e) zapewnianie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych wszystkim referatom Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami publicznymi i ulicami miejskimi, w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
  - b) opracowywanie projektów planu rozwoju sieci drogowej,

- c) opracowywanie projektów planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg i obiektów mostowych oraz prowadzenie spraw związanych z ich budową, modernizacją i ochroną,
  - d) zarządzanie drogami oraz współpracowanie w zakresie budowy, utrzymania i ochrony dróg i obiektów mostowych oraz zarządu dróg z innymi zarządcami dróg,
  - e) określanie zasad szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - f) utrzymanie gminnych nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - g) realizowanie zadań w zakresie inżynierii ruchu drogowego,
  - h) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg gminnych,
  - i) podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie niszczeniu dróg gminnych przez ich użytkowników,
  - j) wprowadzanie ograniczeń, bądź zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa mienia lub osób,
  - k) nadzór nad utrzymaniem ładu i porządku na drogach (oznakowanie drogowe, infrastruktura drogowa),
  - l) oświetlenie uliczne, a w szczególności sprawy utrzymania i konserwacji oświetlenia dróg, ulic i placów,
  - m) utrzymanie kanalizacji deszczowej, nadzór nad przepustami drogowymi,
  - n) zimowe utrzymanie dróg,
  - o) prowadzenie ewidencji dróg, ulic, przepustów i obiektów mostowych,
  - p) zarządzanie gminnymi pasami drogowymi,
  - q) stała współpraca z Policją, sołtysami, przewodniczącymi zarządów osiedli w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - r) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic, obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu transportu publicznego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków na terenie miasta i Gminy Trzemeszno, w szczególności:
- a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu Gminy,
  - b) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
  - c) prowadzenie spraw związanych z parkami kulturowymi,
  - d) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłocznym zawiadaniem o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków,
  - e) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
  - f) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,

- g) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
  - h) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska,
  - i) niezwłoczne zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego,
  - j) 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,
  - k) zapewnianie prawnych organizacyjnych i finansowych warunków dla ochrony dóbr kultury,
  - l) określanie zespołu dawnej zabudowy wymagającej uporządkowania ze środków państwowych,
  - m) przejmowanie w zarząd zabytków nieruchomych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego, gospodarki wodno-ściekowej, ochrony i zaopatrzenia w wodę, w szczególności:
- a) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
  - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką wodną (opracowywanie dokumentów związanych z projektowaniem i wykonaniem sieci kanalizacyjnej i wodociągowej),
  - c) współpraca z Gminną Spółką Wodną oraz Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, budownictwa, obejmujących w szczególności:
- a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
  - b) koordynowanie i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
  - c) koordynowanie i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wrysów,
  - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - f) ocenę zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
  - g) prowadzenie ewidencji wniosków o zmianę w planie zagospodarowania przestrzennego i ich analizą,
  - h) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - i) 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,

- j) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - k) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - l) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
  - m) opiniowanie wstępnych projektów podziału terenu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z programem „Odnowa Wsi”.

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

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki i administrowania nieruchomościami komunalnymi, w szczególności:
  - a) tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, a zwłaszcza:
    - prowadzenie ewidencji nieruchomości,
    - dokonywanie wyceny tych nieruchomości,
    - sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
    - wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępnione z zasobu,
    - zbywanie, nabywanie oraz obciążanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
    - wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości,
  - b) sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste gruntów, lokali i budynków stanowiących własność Gminy,
  - c) oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd,
  - d) ustalanie wartości, cen i opłat za nieruchomości, oraz aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
  - e) gospodarowanie nieruchomościami gruntowymi, w tym: wydzierżawianie nieruchomości, naliczanie należności i prowadzenie rejestru dzierżawców,
  - f) wystawianie faktur miesięcznych dla umów dzierżawy i umów najmu (grunty z VAT) oraz faktur rocznych (rolne),
  - g) organizowanie przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem i dzierżawę nieruchomości,
  - h) ewidencjonowanie nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste oraz przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - i) komunalizacja mienia na terenie miasta i Gminy,
  - j) przyjmowanie na własność Gminy za odszkodowaniem dróg publicznych powstałych w wyniku podziału nieruchomości,
  - k) zatwierdzanie podziałów nieruchomości,

- l) naliczanie opłat adiacenckich,
  - m) naliczanie rent planistycznych,
  - n) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - o) nieodpłatne przejmowanie z zasobu własności rolnej Skarbu Państwa nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi oraz nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
  - p) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
  - q) prowadzenie spraw rodzinnych ogrodów działkowych,
  - r) administrowanie świetlicami wiejskimi, w tym:
    - prowadzenie spraw związanych z remontami i wyposażeniem świetlic wiejskich,
    - nadzór nad wynajmowaniem budynków świetlic wiejskich,
    - zlecenie i nadzór nad przeprowadzaniem obowiązkowych przeglądów i kontroli budynków,
    - rozliczanie kosztów eksploatacji i utrzymania,
    - prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
    - prowadzenie rozeznania cenowego i zlecenie zakupu opału do ogrzewania świetlic wiejskich,
  - s) zarządzanie budynkiem przy ul. Langiewicza 2 w Trzemesznie,
  - t) zarządzanie budynkiem w Wymysłowie (umowa dzierżawy, większe remonty),
  - u) ustalanie minimalnych stawek dzierżawnych dla gruntów wydzielonych na cele rolne i nierolnicze,
  - v) egzekwowanie bezumownego użytkowania gruntów rolnych na terenie Gminy Trzemeszno,
  - w) przyznawanie odszkodowania za szkodę poniesioną w związku ze zmianą zagospodarowania gruntów położonych w strefie ochronnej,
  - x) zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków stosownie do właściwości w tym zakresie,
  - y) rozliczanie opłaty za korzystanie ze środowiska wynikającej z ustawy Prawo ochrony środowiska – wprowadzanie pyłów do powietrza,
  - z) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą infrastruktury sieci wodno-kanalizacyjnej z firmą Remondis,
  - aa) udział w pracach komisji do szacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane przez anomalie pogodowe oraz prowadzenie spraw z tym związanych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej i dodatków mieszkaniowych, w szczególności:
- a) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy,
  - b) tworzenie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
  - c) ustalanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu,

- d) opracowanie i weryfikacja gminnej listy mieszkaniowej,
  - e) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym lokali socjalnych i zastępczych, zamiana lokali,
  - f) administrowanie lokalami mieszkalnymi na terenie Gminy,
  - g) ustalanie stawek czynszu regulowanego,
  - h) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
  - i) przyznawanie dodatków mieszkaniowych,
  - j) koordynowanie i załatwianie spraw związanych z usuwaniem awarii technicznych,
  - k) załatwianie interwencji, które mają miejsce w zasobie mieszkaniowym Gminy Trzemeszno,
  - l) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
  - m) administrowanie budynkami oraz lokalami stanowiącymi mieszkaniowy zasób Gminy Trzemeszno oraz lokalami o innym przeznaczeniu:
    - sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
    - przygotowywanie lokali do wynajmu,
    - wystawianie comiesięcznych faktur za najem lokali,
    - składanie deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi dotyczące mieszkańców administrowanych budynków,
    - monitorowanie płatności najemców, wysyłanie wezwań do zapłaty,
    - prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
    - wystawianie pojemników na odpady komunalne według harmonogramu ich wywozu,
    - prowadzenie akcji zimowej (posypywanie chodników, transport piasku, soli);
  - n) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją lokali mieszkalnych i użytkowych oraz budynków;
  - o) nadzór techniczny budynków i lokali wymagany przepisami prawa budowlanego w zakresie przeglądów eksploatacyjnych budynków;
  - p) zlecenie i dozorowanie prac konserwacyjnych, naprawczych, remontowych i usuwania awarii, sporządzanie zleceń i umów wykonania;
  - q) zakup materiałów do prowadzonych prac remontowych i naprawczych;
  - r) nadzór nad pracami porządkowymi w miejscach pamięci narodowej na terenie Miasta i Gminy Trzemeszno oraz ich oflagowanie.
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami i rolnictwa, a w szczególności:
- a) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - b) realizowanie i monitorowanie uchwał z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi w tym nadzorowanie i egzekwowanie przestrzeganiu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Trzemeszno,
  - c) przeprowadzenie przetargów na odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych, zawieranie umów oraz nadzorowanie firm wyłonionych w wygranych przetargach,
  - d) prowadzenie rejestru i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- e) naliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie złożonych deklaracji,
  - f) wydawanie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami dla właścicieli nieruchomości, którzy nie złożyli deklaracji lub co do których istnieją uzasadnione wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
  - g) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - h) wydawanie decyzji o umorzenie lub rozłożenie na raty zaległości z tytułu gospodarowania odpadami,
  - i) nadzór nad sprawozdaniami podmiotów odbierających odpady komunalne i nieczystości ciekłe od właścicieli nieruchomości,
  - j) sporządzenie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - k) prowadzenie ewidencji:
    - zbiorników bezodpływowych
    - przydomowych oczyszczalni ścieków
    - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - l) określania wymagań oraz wydawania zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
  - m) kontrola zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - n) sprawozdanie z zakresu gospodarowania ściekami,
  - o) nadzorowanie, koordynowanie oraz przeprowadzenie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
  - p) prowadzą działania informacyjne i edukacyjne w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - q) prowadzenie spraw związanych z dzikimi składowiskami i wysypiskami,
  - r) prowadzenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK) – zarządzanie i prowadzenie PSZOK, prowadzenie ewidencji odpadów komunalnych, zagospodarowanie odpadów komunalnych i niebezpiecznych przywożonych na PSZOK, nadzorowanie pracownika obsługującego PSZOK, monitoring PSZOK,
  - s) obsługa systemu BDO (Baza Danych Odpadowych) w Punkcie Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych oraz Urząd Miejski Trzemeszna (sprawozdania i prowadzenie ewidencji z zakresu gospodarowanie odpadami komunalnymi),
  - t) zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem spisów rolnych;
  - u) współdziałania ze służbami doradztwa rolniczego i innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa,
  - v) spraw rolnych, w tym tworzenia komisji ds. szacowania szkód w uprawach rolnych i udział w jej pracach, spisywania zeznań świadków potwierdzających pracę w rolnictwie w sprawach emerytalno-rentowych;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zwierząt:

- a) opracowywanie corocznego Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, w tym zawieranie wymaganych ustawą umów,
  - b) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom i ich wyłapywanie,
  - c) zapobieganie bezdomności zwierząt poprzez kierowanie na zabiegi sterylizacji/kastracji,
  - d) współpraca ze schroniskiem,
  - e) podejmowanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi lub opiekunowi znęcającemu się nad zwierzętami,
  - f) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli i utrzymywanie psów rasy agresywnej;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki komunalnej:
- a) nadzór nad wykonywaniem prac z zakresu sprzątnięcia miasta, czyszczenia placów i chodników oraz opróżniania koszy ulicznych,
  - b) nadzór nad realizacją prac w zakresie utrzymania czystości i prac pielęgnacyjnych na placach miejskich i terenach zieleni miejskiej,
  - c) uczestniczenie w projektach rewitalizacji terenów zieleni miejskiej,
  - d) nadzór nad utrzymaniem terenu Parku Baba,
  - e) utrzymania czystości i porządku, tym nadzorowanie i egzekwowanie przestrzegania regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i Gminy, w tym utylizacja padłych zwierząt,
  - f) nadzór nad funkcjonowaniem toalet publicznych w mieście,
  - g) nadzór nad funkcjonowaniem placów zabaw i siłowni zewnętrznych w mieście,
  - h) nadzór nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego, w tym ustalanie opłaty targowej,
  - i) organizacja pracy osób odbywających wyroki sądowe;
  - j) opiniowanie wydzierżawiania obwodów łowieckich oraz rocznych planów łowieckich, a także mediacja w sporach dotyczących szkód łowieckich;
  - k) przygotowywanie i składanie wniosków w ramach PROW, WRPO oraz innych programów pomocowych;
- 6) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego oraz propozycji do projektu budżetu Gminy, deklaracji podatkowych i wymaganych sprawozdań;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Izby Rolniczych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w szczególności:
- a) ochrony i kształtowania środowiska,
  - b) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
  - c) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (w tym wprowadzanie danych do systemów informatycznych i stron www.),
  - d) wydawania zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów oraz wymierzania kar za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,

- e) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew rosnących na nieruchomościach stanowiących własność osób fizycznych i usuwanych na cele niezwiązane z działalnością gospodarczą,
  - f) wydawanie decyzji administracyjnych – wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
  - g) prowadzenia ewidencji pomników przyrody, nadzór nad pomnikami przyrody,
  - h) wnioski o wydanie decyzji i zezwolenie na wycinkę drzew na terenach stanowiących własność Gminy,
  - i) zlecanie i nadzór nad pracami pielęgnacyjnymi drzew na terenach stanowiących własność Gminy, prowadzenie nasadzeń drzew,
  - j) realizacja powiatowego programu usuwania wyrobów zawierających azbest oraz prowadzenie ewidencji odpadów azbestowych,
  - k) opiniowanie zezwoleń na wytwarzanie, odzysk, unieszkodliwianie, transport odpadów w zakresie ochrony środowiska,
  - l) prowadzenie spraw związanych z Programem Ochrony Środowiska,
  - m) opiniowanie wniosków w zakresie uzyskania koncesji na wykonanie prac geologicznych, poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin, wydobywanie kopalin ze złóż, w zakresie ochrony środowiska,
  - n) opiniowanie projektów rekultywacji terenów po wydobyciu kopalin w zakresie ochrony środowiska,
  - o) nadzór nad lasami stanowiącymi własność Gminy,
  - p) edukacja ekologiczna,
  - q) pozyskiwanie funduszy i środków krajowych na cele związane z ochroną środowiska,
  - r) interwencje w zakresie ochrony środowiska, udział w oględzinach innych jednostek (np. Wody Polskie, Starostwo Powiatowe),
  - s) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego, Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska, GUS itp.;
  - t) prowadzenia Centralnej ewidencji emisyjności budynków:
    - przyjmowanie od mieszkańców oraz weryfikacja deklaracji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB) dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw,
    - obsługa systemu elektronicznego wprowadzania deklaracji CEEB,
    - przygotowywanie analiz, sprawozdań i archiwizowanie ww. deklaracji,
    - prowadzenie działań informacyjnych w zakresie obowiązku zgłoszeń do CEEB;
  - u) prowadzenie spraw z zakresu terenów rekreacyjnych:
    - nadzór nad realizacją prac w zakresie utrzymania czystości i prac pielęgnacyjnych oraz stanu technicznego urządzeń znajdujących się na placach zabaw na terenie Gminy,
    - nadzór nad miejscami rekreacyjno-sportowymi na terenie Gminy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z programem Czyste Powietrze;

10) prowadzenie spraw związanych z programem Ciepłe Mieszkanie.

**§ 31 .** Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** należą w szczególności:

- 1) w zakresie spraw obywatelskich:
  - a) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
  - b) wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentu stwierdzającego tożsamość;
  - c) prowadzenie ewidencji ludności;
  - d) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
  - e) przyjmowanie zgłoszeń pobytu czasowego i pobytu stałego;
  - f) meldowanie cudzoziemców;
  - g) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie stałego rejestru wyborców;
  - h) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń, w tym w szczególności:
    - zakazu zgromadzenia publicznego,
    - rozwiązywania zgromadzenia publicznego,
    - określanie miejsca, w których organizowanie zgromadzeń nie wymaga zawiadomienia,
  - i) realizowanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, posłów do Parlamentu Europejskiego, samorządu terytorialnego i referendum,
  - j) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia i zwalczania chorób zakaźnych,
  - k) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 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) prowadzenie spraw związanych z inicjatywą obywatelską.
- 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.

**§ 32.** 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) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

**§ 33. Do Pełnomocnika 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.

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

- 1) działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów uzależnień;
- 2) przeprowadzanie analizy problemów uzależnień i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie Miasta i Gminy;
- 3) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Burmistrzowi Trzemeszna:
  - a) projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
  - a) projektu harmonogramu działań i preliminarza wydatków na jego wykonanie,
  - b) projektu sprawozdania z realizacji programu,
- 4) bieżąca koordynacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień;
- 6) branie udziału w naradach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika wojewody;
- 7) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych;
- 8) udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w charakterze sekretarza komisji;
- 9) bieżąca ewaluacja i wprowadzenie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów uzależnień;
- 10) prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

**§ 35.** 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) zapoznawanie 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.

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

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

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

**§ 37.** Do zadań **samodzielnych stanowisk** ds. turystyki, dziedzictwa narodowego i promocji Gminy należy:

- 1) opracowywanie i udostępnianie propozycji tematycznych tras turystycznych oraz;
  - a) reprezentowanie Gminy Trzemeszno w Kłastrze Turystycznym „Szlak Piastowski w Wielkopolsce”,
  - b) reprezentowanie Gminy Trzemeszno w Wielkopolskiej Organizacji Turystycznej;
- 2) prowadzenie spraw związanych 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,
  - f) prowadzenie ewidencji baz noclegowych na terenie Gminy,
  - g) podejmowanie działań na rzecz rozwoju bazy turystycznej na terenie Gminy,
  - h) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń i dokonywanie wpisów do ewidencji obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie i pola biwakowe,
  - i) współpraca z organizacjami zajmującymi się dziedzictwem kulturowym,
  - j) współpraca z Wielkopolską Organizacją Turystyczną i innymi podmiotami przy opracowywaniu folderów i map promujących województwo wielkopolskie;
- 3) promocja Gminy, w szczególności poprzez:
  - a) prowadzenie działań w zakresie promocji i budowania wizerunku Gminy w kraju i za granicą,
  - b) organizacja, współorganizacja i koordynacja imprez promujących Gminę (w tym imprez masowych),
  - c) udział w uroczystościach, w których bierze udział Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza, dokumentowanie wydarzenia i publikacja na stronach informacyjnych Urzędu,
  - d) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o Gminie,
  - e) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych Gminy, zlecenie wykonania, zakupu i dystrybucji tych materiałów,
  - f) uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach,

- g) udział w wydawnictwach zewnętrznych,
  - h) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
  - i) współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami, zespołami artystycznymi, indywidualnymi twórcami, przedsiębiorcami, placówkami oświatowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie Gminy Trzemeszno,
  - j) współpraca z mediami,
  - k) współpraca z centrami informacji turystycznej – przekazywanie i dystrybucja wydawnictw oraz wymiana informacji,
  - l) wykonywanie zadań przewodnika miejskiego,
  - m) aktualizacja „Raportu o stanie turystyki w Gminie Trzemeszno”,
  - n) promowanie turystyki indywidualnej Quest,
  - o) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wprowadzenia i określenia wysokości stawek opłaty miejscowej i poboru tej opłaty;
- 4) współpraca w zakresie opieki nad miejscami pamięci narodowej z Gminnym Komitetem Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa w Trzemesznie oraz obsługa administracyjna komitetu;
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących herbu i logo Gminy;
  - 6) gromadzenie materiałów i propagowanie wiedzy o dziejach Trzemeszna i jego mieszkańcach;
  - 7) prowadzenie i wspieranie badań obejmujących dziedzictwo kulturowe Gminy;
  - 8) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej;
  - 9) współpraca z patronami i opiekunami miejsc pamięci narodowej;
  - 10) przygotowywanie rocznego harmonogramu uroczystości patriotyczno-religijnych;
  - 11) organizowanie uroczystości patriotyczno-religijnych, zgodnie z rocznym harmonogramem i innych uroczystości jubileuszowych;
  - 12) włączanie się w działania inicjujące funkcjonowanie izb pamięci i muzeów;
  - 13) włączanie się w działania popularyzujące dziedzictwo kulturowe Gminy poprzez stronę „Wirtualne Trzemeszeńskie Muzeum”;
  - 14) pozyskiwanie środków zewnętrznych na zadania związane z działalnością kulturalną, informacyjną, wydawniczą i promocyjną Gminy;
  - 15) prowadzenie strony internetowej Gminy oraz portali społecznościowych
  - 16) opracowywanie graficzne i przygotowywanie różnego rodzaju zaproszeń, podziękowań, dyplomów, plakatów, afiszy dla referatów Urzędu oraz stowarzyszeń i organizacji pozarządowych
  - 17) obsługa Rady Kultury Gminy Trzemeszno,
  - 18) obsługa Komisji ds. opiniowania wniosków o przyznanie stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną bądź upowszechnianiem kultury i sztuki,
  - 19) reprezentowanie Gminy Trzemeszno w Gminnej Radzie Działalności Pożytku Publicznego.

## **Rozdział 8**

### **ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 38.** Skargi i wnioski dotyczące spraw wchodzących w zakres zadań Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych można składać:

- 1) pisemnie;
- 2) ustnie do notatki lub protokołu;
- 3) pocztą elektroniczną.

**§ 39.** W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz Gminy w każdy poniedziałek w godzinach 11<sup>30</sup>–15<sup>30</sup> ;
- 2) kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach przyjmują interesantów w każdy dzień pracy Urzędu w godzinach urzędowania.

**§ 40.** Pisma mające znamiona skarg lub wniosków dekretuje się poprzez właściwe wpisanie słów „skarga” lub „wniosek” oznaczając sposób załatwiania zgodnie z Kpa.

**§ 41.** 1. Ze skarg i wniosków zgłaszanych ustnie sporządza się protokół podpisany przez wnoszącego i przyjmującego.

2. Protokół podlega dekretacji na zasadach właściwych dla skarg i wniosków zgłoszonych pisemnie.

**§ 42.** Skargi i wnioski po zadekretowaniu wpływają odpowiednio na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i Sekretarza Gminy, gdzie następuje ich rejestracja, a następnie przekazuje się je adresatom do załatwienia.

**§ 43.** Adresaci po załatwieniu otrzymanej skargi lub wniosku przekazują komplet akt sprawy na stanowisko ds. obsługi organów Gminy, gdzie prowadzony jest rejestr skarg i wniosków oraz prowadzone sąteczki do przechowywania akt.

**§ 44.** Nadzór nad bieżącym rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków wnoszonych do Urzędu sprawuje Sekretarz.

**§ 45.** 1. Skargi na działalność pracowników rozpatruje Burmistrz.

2. Skargi na działalność Burmistrza rozpatruje Rada Miejska.

## Rozdział 9

### ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

#### § 46. 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, jako organ wykonawczy Gminy;
- 2) regulaminy, zarządzenia i inne akty wewnętrzne;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji oraz organizacji społecznych i politycznych;
- 5) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady i postów;
- 7) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 9) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, w szczególności dotyczące:
  - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych,
  - b) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,
  - c) wydawania opinii pracowniczych,
  - d) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

2. W okresie nieobecności Burmistrza dokumenty, określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Burmistrza.

3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma związane z realizacją zadań wynikających z podziału kompetencji w niniejszym regulaminie i wydanych upoważnień.

§ 47. 1. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji mogą podpisywać upoważnieni przez Burmistrza pracownicy Urzędu.

2. Zakres spraw, o których mowa w ust. 1 określa Burmistrz w drodze indywidualnego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

3. Korespondencję dotyczącą spraw wynikających z pozostałego zakresu działania komórek Urzędu - z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza – podpisuje kierownik komórki lub upoważniony pracownik.

§ 48.1. Pisma przedstawione do podpisu osobom właściwym lub upoważnionym muszą posiadać adnotację zawierającą nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika, który dokument opracował. Kopia dokumentu musi zawierać podpis osoby sporządzającej oraz kierownika referatu.

2. Umowy oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań, wymagają parafowania przez radcę prawnego oraz kontrasygnaty Skarbnika Gminy, w przypadkach określonych przepisami prawa.

**§ 49.** Zasady przyjmowania i obiegu dokumentacji, wzory pism, aktów prawnych oraz pieczęci stosowanych w Urzędzie określa Zarządzenie Nr 106.2024 Burmistrza Trzemeszna z dnia 8 października 2024 r. w sprawie zasad i trybu przygotowywania projektów pism wychodzących, projektów zarządzeń Burmistrza Trzemeszna, projektów uchwał, innych materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady Miejskiej Trzemeszna oraz wzoru papeterii używanej do korespondencji. Obieg dokumentów odbywa się w sposób tradycyjny ze wsparciem elektronicznym.

## **Rozdział 10**

### **SYSTEM KONTROLI**

**§ 50.** 1. Elementem kontroli tj. działania podejmowania w ramach kontroli zarządczej, jest system kontroli.

2. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.

3. Kontrola zewnętrzna jest wykonywana wobec jednostek tworzonych przez Gminę, a w zakresie uregulowanym w odrębnych przepisach także w stosunku do innych osób lub jednostek organizacyjnych.

4. Podczas prowadzenia kontroli, o których mowa w ust. 2 stosuje się przepisy niniejszego rozdziału oraz Zarządzenia Nr 689.2022 Burmistrza Trzemeszna z dnia 27.09.2022 r. w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim Trzemeszna oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Trzemeszno.

5. Kontrole, o których mowa w ust. 2 przeprowadza się z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84) oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

6. Kontrole, o których mowa w ust. 2 przeprowadzane są z uwzględnieniem kryterium zgodności kontrolowanej realizacji zadań z przepisami wymienionymi w ust. 4 i standardami, o których mowa w ust. 5.

7. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom i obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień oraz innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
- 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy przebiegają one prawidłowo; bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi zdarzeniami;
- 3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

**§ 51.1.** Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz Gminy w sprawach funkcjonowania Urzędu;

- 2) audytor wewnętrzny;
- 3) radca prawny w zakresie przestrzegania przepisów prawa;
- 4) pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 5) kierownicy referatów oraz pracownicy Urzędu w zakresie należącym do ich kompetencji.

2. Kontrolę należy wykonywać zgodnie z zasadami określonymi w § 53-59.

**§ 52.1.** Kontrolę należy przeprowadzić zgodnie z planem pracy i kontroli Urzędu zatwierdzonym przez Burmistrza. W razie potrzeby mogą być przeprowadzone kontrole doraźne.

2. Kontrolę ujętą w kwartalnym planie pracy i kontroli referatu zarządza, poprzez zatwierdzenie planu, sprawujący bezpośredni nadzór nad danym referatem odpowiednio Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy lub Skarbnik.

**§ 53.1.** Kontrolę doraźną zarządza Burmistrz.

2. W zarządzeniu o przeprowadzeniu kontroli, o której mowa w ust. 1 należy określić przedmiot, miejsce i termin kontroli oraz osoby zobowiązane do jej przeprowadzenia.

**§ 54.1.** Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący, przeprowadzający kontrolę wewnętrzną, zapoznaje kontrolowanego z treścią zarządzenia, o którym mowa w § 54 ust. 2 oraz dokonuje adnotacji w ewidencji kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną.

2. Jeśli kontrolujący przeprowadza kontrolę ujętą w planie kontroli, informuje kontrolowanego przed rozpoczęciem czynności kontrolnych o przedmiocie kontroli oraz dokonuje adnotacji w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

**§ 55.** W razie przeprowadzania kontroli zewnętrznej o przedmiocie, terminie i miejscu kontroli, kontrolujący powiadamia kontrolowanego okazując mu imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę oraz dokonuje adnotacji w ewidencji kontroli prowadzonej przez tę jednostkę.

**§ 56.** Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

**§ 57.1.** Ustalenia kontroli kontrolujący spisuje w protokole.

2. Z treścią protokołu kontrolujący winien zapoznać kontrolowanego oraz poinformować go o prawie zgłoszenia zastrzeżeń co do treści protokołu w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z protokołem kontroli.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności

kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu z kontroli. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

4. Protokół podpisują kontrolujący i kontrolowany. Jeśli kontrolowany odmawia podpisania protokołu, kontrolujący winien uzyskać od niego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. Protokół z kontroli podpisuje w takim razie tylko kontrolujący, czyniąc w treści protokołu wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz załączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

5. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden kontrolujący obowiązany jest doręczyć kontrolowanemu.

**§ 58.1.** O wynikach kontroli, a zwłaszcza o stwierdzonych w jej toku nieprawidłowościach, kontrolujący zawiadamia niezwłocznie zarządzającego kontrolę.

2. Na podstawie wyników kontroli zlecający kontrolę kieruje do kontrolowanego i do osoby sprawującej bezpośrednio nadzór nad kontrolowanym, zalecenia pokontrolne oraz wyznacza termin na ich realizację.

3. Kontrolowany zobowiązany jest poinformować pisemnie zlecającemu kontrolę o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

## **Rozdział 11**

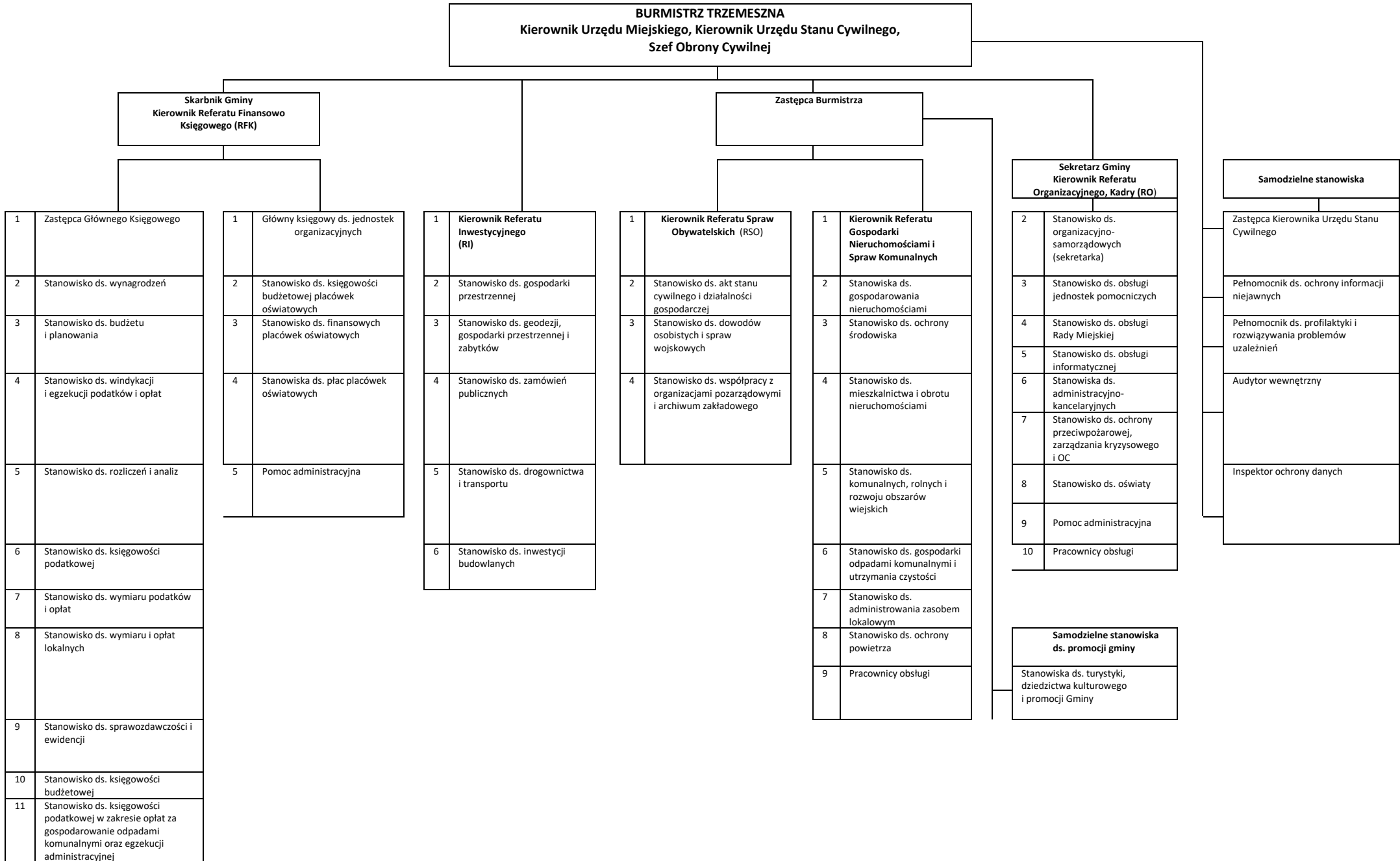
### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 59.** Załącznik nr 1 do Regulaminu stanowi jego integralną część.

BURMISTRZ

/-/ Kacper Lipiński

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO TRZEMESZNA



BURMISTRZ /-/ Kacper Lipiński