

Zarządzenie Nr 120-27/2012
Burmistrza Zalewa
z dnia 28 grudnia 2012 roku

w sprawie: **ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zalewie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zalewie o treści stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc zarządzenia Burmistrza Zalewa:

1. Zarządzenie Nr 5/11 Burmistrza Zalewa z dnia 4 maja 2011 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Zalewie;
2. Zarządzenie Nr 120-1/2012 Burmistrza Zalewa z dnia 4 stycznia 2012 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zalewie;
3. Zarządzenie Nr 120-15/2012 Burmistrza Zalewa z dnia 27 lipca 2012 roku w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zalewie;
4. Zarządzenie Nr 120-20/2012 Burmistrza Zalewa z dnia 16 października 2012 roku w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zalewie.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Marek Żyliński

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zalewie

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zalewie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Urzędu Miejskiego w Zalewie.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zalewo,
2. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zalewie,
3. Statucie, Burmistrzu, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku, Doradcy, Asystencie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Zalewo, Burmistrza Zalewa, Zastępcę Burmistrza Zalewa, Sekretarza Gminy Zalewo, Skarbnika Gminy Zalewo, Doradcę, Asystenta Burmistrza Gminy Zalewo;
4. Radzie, Przewodniczącym Rady, Wiceprzewodniczącym Rady, Radnym, Komisji - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zalewie, Przewodniczącą Rady Miejskiej w Zalewie, Wiceprzewodniczącą Rady Miejskiej w Zalewie, radnego Rady Miejskiej w Zalewie, komisje Rady Miejskiej w Zalewie,
5. Referacie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu,
6. Kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu lub samodzielne stanowisko pracy,
7. Sekretariacie - należy przez to rozumieć Sekretariat Burmistrza.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Zalewo.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

§ 4.

Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 5.

1. Urząd jest czynny:
 - 1) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00
 - 2) Urząd Stanu Cywilnego pracuje w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Zalewie.

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 6.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną zapewniającą organom Gminy pomoc w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. Urząd wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej należące do zadań własnych gminy oraz zadań zleconych, a także przejętych w wyniku porozumień zawartych z organami administracji rządowej ogólnej i specjalnej oraz organami jednostek samorządu terytorialnego.
3. Urząd wykonuje zadania związane z zarządzaniem mieniem gminy oraz realizacją jego dochodów.

4. Burmistrz w drodze decyzji ustala:
 - 1) utworzenie i zadania kancelarii tajnej,
 - 2) skład i zadania pionu ochrony,

§ 12

1. Roczny plan etatów Urzędu ustalany jest w uchwale budżetowej poprzez zapewnienie środków finansowych na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu.
2. Burmistrz w drodze odrębnych zarządzeń dokonuje podziału etatów na poszczególne Referaty.

§ 13

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 14

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W Urzędzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa polegająca na wydawaniu poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego wskazanego w zakresie czynności lub Regulaminie.
3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
4. Zastępca wykonuje zadania wyznaczone przez Burmistrza. W zakresie powierzonych zadań i nadzorowanych referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów Gminy, kontroluje działalność Referatów realizujących te zadania oraz wykonuje funkcje bezpośredniego przełożonego w stosunku do ich Kierowników, a w przypadku nieobecności Kierownika do pracowników Referatu.
5. Sekretarz wykonuje zadania wyznaczone przez Burmistrza w szczególności organizuje pracę Urzędu i zapewnia sprawne jego funkcjonowanie. W zakresie powierzonych zadań i nadzorowanych Referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów Gminy, kontroluje działalność Referatów realizujących te zadania oraz wykonuje funkcje bezpośredniego przełożonego w stosunku do ich Kierowników, w przypadku nieobecności Kierownika do pracowników Referatu.
6. Skarbnik realizuje i nadzoruje politykę finansową Gminy oraz prowadzoną w jej ramach gospodarkę finansową.

§ 15

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa oraz z niniejszego Regulaminu w zakresie swojej właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania, w szczególności, w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Kierownicy kierują Referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

- 2) inicjowanie działań zapewniających warunki do realizacji zadań gospodarczych Gminy,
 - 3) inicjowanie działań w sprawach planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 4) zapewnienie prawidłowego wykorzystania dotacji na cele gospodarcze,
 - 5) organizowanie wykonania uchwał Rady z zakresu powierzonych spraw,
 - 6) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie inwestycji i remontów oraz wspierania inicjatyw gospodarczych mieszkańców,
 - 7) bezpośrednie nadzorowanie pracy Referatu
 - 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad miejskimi spółkami prawa handlowego (samorządowymi jednostkami organizacyjnymi) oraz ocena ich działania,
 - 9) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy na podstawie upoważnienia Burmistrza,
 - 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w zakresie powierzonych spraw,
 - 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. Zastępca jest upoważniony w przypadku nieobecności Burmistrza do:
- 1) przejmowania wszystkich zadań i kompetencji Burmistrza również w sprawach zastrzeżonych, w tym także wydawania decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 2) jednoosobowego składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
 - 3) jednoosobowego składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

§ 21

1. Do zadań i **kompetencji Sekretarza** należy:
 - 1) organizowanie pracy Urzędu i przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących jej usprawnienia,
 - 2) wypracowywanie projektów rozwiązań organizacyjno – funkcjonalnych dotyczących działalności Urzędu oraz nadzorowanie stosowania przez pracowników Urzędu zasad organizacji pracy określonych w Regulaminie,
 - 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym stosowaniem zasad kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów proceduralnych oraz współdziałanie w tym zakresie z Radcą Prawnym,
 - 4) zapewnienie terminowej realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz rozpatrywania wniosków i opinii Komisji Rady,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad pełnym i terminowym wykonywaniem zaleceń pokontrolnych oraz wskazywanie sposobów i środków służących zapobieganiu nieprawidłowościom,
 - 6) sprawowanie nadzoru, kontroli oraz bieżącej koordynacji w zakresie przyjmowania oraz wnikliwego i terminowego rozpatrywania interpelacji i zapytań Radnych, interwencji i wniosków posłów i senatorów, interwencji prasowych, skarg i wniosków a także opracowywanie raz w roku oceny załatwiania skarg i wniosków,
 - 7) pełnienie nadzoru nad realizacją prac związanych z wyborami, referendum i spisami statystycznymi,
 - 8) nadzorowanie prowadzenia rejestrów gminnych jednostek organizacyjnych i podstawowej dokumentacji formalno–prawnej związanej z zakresem ich działania,
 - 9) koordynowanie i nadzorowanie prac remontowych w Urzędzie i zakupów środków trwałych,
 - 10) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z administrowaniem budynkiem Urzędu w zakresie wyposażania stanowisk pracy, utrzymania bezpieczeństwa i czystości,
 - 11) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy na podstawie upoważnienia Burmistrza,
 - 12) przyjmowanie ustne oświadczeń woli spadkodawców,
 - 13) koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
 - 14) zapewnianie organizacji i właściwego przygotowywania narad z sołtysami, mieszkańcami, pracownikami,

Rozdział VI

SYSTEM KORESPONDENCJI, OBIEGU DOKUMENTÓW I ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna ustalona w drodze rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów.

§ 24

1. Przy znakowaniu spraw na stanowisku, oznaczając pismo znakiem sprawy, po znaku sprawy należy umieszczać symbol pracownika prowadzącego sprawę oddzielając go od znaku sprawy kropką.
2. Symbol pracownika prowadzącego sprawę powinien zawierać jego inicjały t.j. pierwsze litery imienia i nazwiska – pisane wielkimi drukowanymi literami.
3. W przypadku powtarzania się symbolu, po literach stanowiących inicjały, należy, w obrębie referatu, dodać cyfrę 1 lub kolejną następującą po sobie.

§ 25

4. Korespondencję przyjmuje Sekretariat, rejestruje ją w Dzienniku Korespondencji oraz przekazuje zgodnie z dyspozycjami Burmistrza.
5. Sekretariat rejestruje korespondencję przeznaczoną do obiegu wewnętrznego Urzędu.
6. Obieg korespondencji między Referatami odbywa się za pośrednictwem Sekretariatu.
7. Korespondencja wymagająca natychmiastowego doręczenia jest przekazywana bezpośrednio przez pracownika prowadzącego sprawę w formie papierowej bądź elektronicznej.
8. Korespondencje mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się nadawcy lub przekazuje właściwemu adresatowi.
9. Referaty mogą przyjmować korespondencję zgodnie ze swoją właściwością bezpośrednio od interesantów w przypadku, gdy jest ona pilna lub zostaje doręczona osobiście. Korespondencję taką należy przekazać do Sekretariatu w celu zarejestrowania.
10. Korespondencję przesyłaną pocztą elektroniczną i faksem przyjmują Referaty i pracownicy posiadający urządzenia do ich odbioru. Tak przyjętą korespondencję należy przekazać do Sekretariatu w celu zarejestrowania.

§ 26

1. Pracownik opracowujący projekt dokumentu zamieszcza z lewej strony pod treścią pisma swój odręczny podpis – na drugim egzemplarzu projektu - oraz przedkłada go wraz z aktami sprawy bezpośredniemu przełożonemu, który sprawdza jego prawidłowość.
2. Zastępca, Skarbnik, Sekretarz, Asystent, Doradca i Kierownicy w zakresie swojej właściwości, dokonują wstępnej aprobaty projektów pism i decyzji przedkładanych Burmistrzowi do podpisu opatrując je, poniżej podpisu pracownika, datą i swoim podpisem.
3. Po uzyskaniu aprobaty pracownik przedkłada Burmistrzowi dokument wraz z projektem, do podpisu.
4. Projekty umów w szczególności zawierających zobowiązania finansowe oraz inne dokumenty o szczególnym znaczeniu, a także projekty decyzji wydawanych w sprawach, z których wynika, że mogą być od nich wniesione odwołania, bezpośredni przełożony przekazuje do zaopiniowania Radcy Prawnemu.
5. Zasady udzielania kontrasygnaty przez Skarbnika określają odrębne przepisy.

§ 27

Do wyłącznej akceptacji Burmistrza pozostają następujące pisma i dokumenty:

- 1) zarządzenia, regulaminy,

- 3) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- 4) czuwa nad terminowym udzieleniem odpowiedzi o sposobie załatwienia skarg i wniosków,
- 5) gromadzi i przechowuje kompletną dokumentację załatwionych skarg i wniosków,
- 6) opracowuje raz w roku ocenę załatwiania skarg i wniosków.

§ 33

1. Indywidualne sprawy obywateli rozpatrywane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Obsługa interesantów, przyjmowanie podań, skarg i wniosków mieszkańców odbywa się w godzinach pracy Urzędu.
3. Obsługa interesantów odbywa się w pierwszej kolejności za pośrednictwem Punktu Obsługi Interesanta i Sekretariatu.

Rozdział VIII KONTROLA WEWNĘTRZNA W URZĘDZIE

§ 34

O przeprowadzeniu kontroli Urzędu decyduje Burmistrz, który zatwierdza plan, zakres i termin kontroli.

§ 35

Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona w Referatach,
- 2) Kierownicy w odniesieniu do podległych im pracowników,
- 3) Audytor Wewnętrzny w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych.

§ 36

Kontrolę wewnętrzną prowadzi się systematycznie w trakcie bieżącej działalności Urzędu poprzez wstępną analizę projektów dokumentów jak i przez określone czynności techniczne dotyczące kontroli dyscypliny pracy, prawidłowości gospodarowania mieniem i jego zabezpieczania, ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, danych osobowych i inne.

§ 37

Rodzaj kontroli oraz szczegółowe zasady jej przeprowadzania ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 38

Analizy protokołów dokonuje Sekretarz, który przedkłada je Burmistrzowi wraz z wnioskami i propozycjami usunięcia nieprawidłowości

§ 39

Dokumenty z przeprowadzonych kontroli przechowuje Sekretarz.

- c) przyjmowanie korespondencji, jej rejestrowanie i rozdzielanie,
- 4) doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów,
- 5) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta, w tym:
 - a) udostępnianie interesantom odpowiednich formularzy i druków,
 - b) udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy w Urzędzie,
 - c) udzielanie informacji o właściwości i zadaniach referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
 - d) wysyłanie korespondencji i obsługa centrali telefonicznej,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Burmistrza,
- 7) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 8) prowadzenie teczek organizacyjnych miejskich jednostek organizacyjnych,
- 9) ewidencja i przechowywanie Statutów i regulaminów jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie szkolenia, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 12) nadzorowanie stosowania Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz współdziałanie w tym zakresie z Radcą Prawnym,
- 13) prowadzenie archiwum Urzędu i tablic informacyjnych,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji i komputeryzacji Urzędu oraz administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu: serwisami, usługami sieciowymi oraz systemami baz danych,
- 15) koordynacja i nadzór nad udostępnianiem łączy internetowych, stron WWW i poczty elektronicznej,
- 16) przygotowywanie sal konferencyjnych do sesji, narad, posiedzeń, zebrań i konferencji,,
- 17) zaopatrzenie materiałowe i techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych, druków i formularzy oraz konserwacja sprzętu biurowego,
- 18) prowadzenie działalności socjalnej Urzędu,
- 19) administrowanie i remontowanie budynku Urzędu,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenie ppoż.,
- 21) obsługa spotkań Burmistrza z przedstawicielami różnych instytucji, organizacji itp.
- 22) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych i lustracyjnych,
- 2. W zakresie obsługi Rady Miejskiej i jej Komisji:
 - 1) prowadzenie ewidencji Radnych i członków Komisji,
 - 2) prowadzenie ewidencji uchwał Rady, interpelacji i zapytań Radnych oraz wniosków i opinii Komisji, a także innych materiałów wpływających do Rady
 - 3) przekazywanie Radnym, członkom Komisji i zaproszonym osobom zawiadomień o terminach sesji, posiedzeniach Komisji oraz ogłoszeń na tablice informacyjne,
 - 4) przekazywanie Radnym materiałów na sesje,
 - 5) protokołowanie sesji i posiedzeń Komisji oraz udostępnianie protokołów i innych dokumentów zgodnie z przepisami prawa i Statutem,
 - 6) przyjmowanie korespondencji kierowanej do Rady i Radnych, jej rejestrowanie i rozdzielanie,
 - 7) czuwanie nad właściwym obiegiem dokumentów związanych z pracą Rady i Komisji oraz pilnowanie terminowego przygotowania materiałów na sesje oraz posiedzenia Komisji,
 - 8) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady,
 - 9) współpraca z referatami merytorycznymi w zakresie opracowywania projektów aktów stanowiących przez organy gminy,
 - 10) przekazywanie do publikacji i realizacji uchwał Rady,
 - 11) opracowywanie w zakresie zleconym przez Radę informacji o prawidłowości i terminowości realizacji wniosków Komisji, interpelacji i zapytań Radnych oraz działalności Komisji,
 - 12) czuwanie nad zabezpieczeniem praw Radnych,

Do właściwości i zadań **Referatu Finansowego** należą sprawy związane z gospodarką finansową Gminy a w szczególności:

1. w zakresie księgowości budżetowej

- 1) księgowanie dochodów i wydatków budżetowych, funduszy celowych oraz nanoszenie zmian budżetowych, sporządzanie komputerowych wydruków;
- 2) czuwanie nad nie przekroczeniem planowanych wydatków jednostki oraz podległych jednostek organizacyjnych;
- 3) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w opracowywaniu projektu budżetu i funduszy celowych;
- 4) czuwanie nad prawidłowością planowania budżetów jednostek podległych;
- 5) prowadzenie ewidencji finansowej z zakresu inwestycji;
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Miejskiej;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji;
- 9) sprawowanie nadzoru nad właściwym oznakowaniem sprzętu zgodnie z księgą inwentarzową;
- 10) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 11) księgowanie dochodów i wydatków budżetowych, funduszy celowych oraz nanoszenie zmian budżetowych (sporządzanie wydruków komputerowych);
- 12) czuwanie nad nie przekroczeniem planowanych wydatków budżetowych jednostki oraz podległych jednostek budżetowych.
- 13) sprawozdanie sprawozdań budżetowych

2. w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz księgowości podatkowej:

- 1) opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat;
- 2) prowadzenie wymiaru podatków i opłat oraz prowadzenie rejestru wymiarowego;
- 3) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów, odroczeń, rozłożeń na raty i umorzeń;
- 4) aktualizowanie stanu gruntów z ewidencją gruntów przesyłanych przez geodezję;
- 5) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania danych o przedmiocie opodatkowania , w tym prowadzenie kontroli terenowych podmiotów opodatkowanych podatkiem od nieruchomości;
- 6) kompletowanie dokumentów w sprawach o stosowanie ulg i zwolnień podatkowych;
- 7) prowadzenie rachunkowości dochodów budżetowych w zakresie podatków i opłat oraz egzekwowanie tych należności;
- 8) dokonywanie okresowych analiz z wpływów podatkowych oraz opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Rady;
- 9) prowadzenie rachunkowości dochodów budżetu z zakresu podatków i opłat osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;
- 10) egzekucja należności podatkowych , w tym:
 - a) wystawianie upomnień na zalegających podatników;
 - b) wystawianie tytułów wykonawczych na zalegających podatników;
 - c) zabezpieczanie hipoteczne zadłużeń podatkowych;
- 11) rozliczanie sołtysów z zebranych podatków oraz naliczanie wynagrodzeń z tego tytułu;
- 12) instruowanie sołtysów o sposobie poboru w drodze inkasa zobowiązań pieniężnych;
- 13) wydawanie zaświadczeń;

- 15) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac;
- 16) rozliczanie oraz składanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o refundację środków finansowych z tytułu robót publicznych, prac interwencyjnych oraz umów absolwenckich i stażowych.

4. w zakresie księgowości i obsługi kasowej;

- 1) prawidłowe prowadzenie i obsługa kasy Urzędu;
- 2) prowadzenie sprzedaży i uzupełnianie pogotowia znaków skarbowych;
- 3) przyjmowanie opłat i należności pieniężnych na poszczególne kwitariusze;
- 4) terminowe odprowadzanie należności do Banku na odpowiednie konta;
- 5) przygotowywanie przelewów za należności pieniężne;
- 6) prowadzenie ewidencji wpływu faktur i rachunków oraz dostarczanie ich do opisu poszczególnym pracownikom Urzędu;
- 7) wydawanie za pokwitowaniem biletów opłaty targowej dla przedstawiciela administratora targowiska i rozliczanie go z pobranych opłat targowych;
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 9) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego PIT-4, PIT-8A i PIT-8B;
- 10) dokonywanie wymiaru podatku od posiadania psów oraz wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych i księgowanie wpłat;
- 11) wystawianie faktur VAT;

§ 45

Do właściwości i zadań **Referatu Inwestycji, Gospodarki Mieniem Komunalnym** należy całość spraw związanych z planowaniem i realizacją inwestycji, bieżącym utrzymaniem Miasta i Gminy, gospodarką komunalną i inżynierią, wykonywaniem zarządu i administracji gruntami, nieruchomościami oraz geodezją i kartografią, a w szczególności:

1. w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami mienia gminnego,
- 2) prowadzenie zagadnień dzierżaw i zarządzania nieruchomościami miejskimi,
- 3) przekazywanie nieruchomości gminnych w trwałą zarząd, użytkowanie, dzierżawę i najem,
- 4) planowanie i nadzór nad realizacją opracowań geodezyjnych i kartograficznych oraz na cele gospodarki gruntami,
- 5) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy Miasta i Gminy,
- 6) sprzedaż lokali wraz z udziałem w gruncie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem praw do gruntów,
- 8) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 9) obsługa transakcji zbycia nieruchomości lub ich części,
- 10) prowadzenie aktualnych map ewidencyjnych zasobów gruntów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi i leśnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 12) organizacja przetargów na zbycie lub dzierżawę mienia stanowiącego własność gminy,
- 13) nadzór w zakresie gospodarki lokalami użytkowymi, mieszkalnymi i socjalnymi.
- 14) przygotowywanie terenów pod budownictwo,
- 15) wykup nieruchomości na cele związane z działalnością Gminy, wnioskowanie o podjęcie czynności wywłaszczenia, stosowanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 16) przygotowywanie i przeprowadzanie procesu uwłaszczeniowego nieruchomości,
- 17) aktualizacja cen nieruchomości, opłat rocznych za prawo użytkowania terenów i aktualizacja stawek dzierżawnych,

- 8) gromadzenie informacji o programach, środkach i funduszach pomocowych Unii Europejskiej wspierających działalność samorządów lokalnych i innych organizacji oraz ich pozyskiwanie,
- 9) gromadzenie informacji o dostępnych środkach pomocowych,
- 10) opracowywanie projektów do strukturalnych programów pomocowych z Unii Europejskiej i innych instytucji,
- 11) monitoring inwestycji finansowanych ze środków Unii Europejskiej,

§ 46

Do właściwości i zadań **Referatu Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa** należy całość spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym Miasta i Gminy, polityką ekologiczną oraz rolnictwem, a w szczególności:

1. w zakresie gospodarki przestrzennej

- 1) analizowanie stanu zagospodarowania przestrzennego Gminy, uzbrojenia terenu oraz stanu i funkcjonowania środowiska przyrodniczego i kulturowego,
- 2) realizowanie zadań związanych z gospodarką przestrzenną zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego)
- 3) opracowywanie koncepcji zagospodarowania nieruchomości wymagających wydzielenia dróg publicznych o ile ich rozgraniczenie nie wynika z ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego nieruchomości,
- 6) opiniowanie terenów i obiektów przeznaczonych do sprzedaży lub wydzierżawienia,
- 7) realizowanie zadań związanych z ochroną zabytków,
- 8) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości,
- 9) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
- 10) naliczanie opłaty planistycznej,
- 11) opiniowanie umieszczania w miejscach publicznych i wpływających na wygląd obiektów budowlanych reklam, szyldów itp. oraz wydawanie zgody na ich realizację na terenach komunalnych,
- 12) prowadzenie procedury dotyczącej sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków.

2. w zakresie ochrony środowiska:

- 1) nadzór nad realizacją polityki ekologicznej Gminy, w tym:
 - a) nadzór nad realizacją Programu Ochrony Środowiska,
 - b) przygotowanie i aktualizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Zalewo,
- 2) prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej i koordynacja akcji proekologicznych związanych ze Sprzątaniem Świata,
- 3) prowadzenie zadań w zakresie gospodarki odpadami, w szczególności:
 - a) opracowywanie, aktualizacja i wdrażanie wieloletniego planu gospodarki odpadami komunalnymi oraz nadzór nad kształtowaniem gospodarki odpadami,
 - b) wydawanie opinii w zakresie gospodarowania odpadami,
 - c) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 4) opiniowanie prac geologicznych,
- 5) prowadzenie opłat za korzystanie ze środowiska,

- 2) opracowywanie programów gospodarczych, analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych,
- 3) kreowanie polityki informacyjnej Gminy,
- 4) bieżące analizowanie zagadnień zawartych w strategii Gminy oraz jej monitorowanie i aktualizowanie,
- 5) realizacja zadań związanych z przynależnością Gminy do związków gmin i stowarzyszeń, w których gmina jest członkiem.

2. w zakresie zamówień publicznych

- 1) stanowisko organizuje proces zamówień publicznych i czuwa nad jego prawidłową realizacją poprzez:
 - a) współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowania dokumentów związanych z uruchomieniem i przeprowadzeniem procesu zamówień publicznych,
 - b) informowanie pracowników Urzędu w zakresie stosowania przepisów ustawy prawo zamówieniach publicznych,
 - c) prowadzenie postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych wraz z opracowywaniem szczegółowych procedur w tym zakresie.

3. w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych

- 1) aktywne działania na rzecz pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania zadań, odzwierciedlonych w przygotowanych dokumentach strategicznych poprzez:
 - a) koordynowanie i opracowywanie projektów dokumentów strategicznych dla gminy, w tym w szczególności Strategii gminy oraz monitorowanie ich realizacji i opracowywanie informacji w tym zakresie.
 - b) prowadzenie ewidencji dokumentów własnych i obcych, stanowiących o kierunkach rozwoju gminy,
 - c) aktywne poszukiwanie możliwości pozyskania dodatkowych środków na realizację zadań gminy,
 - d) gromadzenie informacji o możliwościach pozyskania środków zewnętrznych, zwłaszcza w zakresie środków z Unii Europejskiej i przygotowywanie propozycji ich wykorzystania,
 - e) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków o pozyskanie środków z funduszy krajowych i zagranicznych,
 - f) współpraca z instytucjami i organizacjami mogącymi wspierać działania Urzędu w zakresie pozyskania środków,
 - g) nadzór nad wykorzystywaniem środków zewnętrznych i rozliczaniem środków zewnętrznych.

4. w zakresie promocji gminy

- 1) prowadzeniem banku informacji o Gminie,
- 2) kompleksowa promocja Gminy(gospodarcza, turystyczna, inwestycyjna), w kraju i zagranicą oraz wspieranie inicjatyw gospodarczych, turystycznych i inwestycyjnych,
- 3) utworzeniem i prowadzeniem banku ofert inwestycyjnych,
- 4) opracowywaniem materiałów informacyjnych i reklamowych.
- 5) rozwijaniem wszechstronnej współpracy partnerskiej z miastami w kraju i za granicą,
- 6) organizacja kontaktów zagranicznych Burmistrza i współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi,
- 7) organizacja kontaktów zagranicznych i krajowych, w szczególności z miastami partnerskimi, i współpraca w tym zakresie z instytucjami i organizacjami w Polsce,
- 8) stworzeniem i prowadzeniem wykazu podmiotów gospodarczych, instytucji kulturalnych i oświatowych, rejestru stowarzyszeń, fundacji i innych organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy dla potrzeb Burmistrza i Urzędu,
- 9) monitorowaniem potrzeb turystów,
- 10) merytoryczna obsługa strony internetowej Urzędu.

- 3) przygotowywanie informacji o działalności burmistrza dla potrzeb rady miejskiej,
- 4) udział w organizacji oficjalnych imprez okolicznościowych w Urzędzie i gminnych jednostkach samorządowych,
- 5) prowadzenie korespondencji burmistrza,
- 6) organizacja udziału burmistrza w uroczystościach i spotkaniach z tytułu zewnętrznych zaproszeń,
- 7) przechowywanie i opieka nad pieczęciami imiennymi burmistrza,
- 8) sporządzanie i przechowywanie list obecności pracowników Urzędu,
- 9) prowadzenie książki wyjść służbowych i prywatnych pracowników Urzędu – w godzinach pracy,
- 10) prowadzenie ewidencji dotyczącej pozostawiania pracowników w Urzędzie po godzinach pracy,
- 11) rozliczanie godzin nadliczbowych i wyjść w sprawach osobistych pracowników Urzędu,
- 12) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- 13) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 14) przygotowywanie korespondencji przekazanej przez komórki organizacyjne Urzędu do wysłania za pośrednictwem poczty,
- 15) ewidencja korespondencji wysyłanej oraz zwrotnych poświadczeń odbioru korespondencji.

§ 50

Zadania **Doradcy Burmistrza** ustalane są w indywidualnym zakresie zadań.