

Zarządzenie Nr 120-5/2018  
Burmistrza Zalewa  
z dnia 23 kwietnia 2018 roku

w sprawie **nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Zalewie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. , poz. 1875 z późn. zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Zalewie o treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 120-27/2012 Burmistrza Zalewa z dnia 28 grudnia 2012r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zalewie zmienione zarządzeniami: Nr 120-10/2013 z 15.07.2013r.; Nr 120-22/2014 z 22.12.2014r.; Nr 120-11/2017 z 16.11.2017r.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
*Marek Zieliński*





# 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.

Ilekcóż 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 - należy przez to rozumieć Statut Gminy Zalewo, Burmistrza Zalewa, Zastępcę Burmistrza Zalewa, Sekretarza Gminy Zalewo, Skarbnika Gminy Zalewo;
4. Radzie, Przewodniczącym Rady, Wiceprzewodniczącym Rady, Radnym, Komisji - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zalewie, Przewodniczącego Rady Miejskiej w Zalewie, Wiceprzewodniczącego 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.

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.

### **Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU**

#### § 7.

1. W skład Urzędu wchodzi Referaty i inne równorzędne jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W Urzędzie mogą funkcjonować pełnomocnicy realizujący wyodrębnione zadania. Pełnomocnicy łączący swoje funkcje z zatrudnieniem na innych stanowiskach nie są wykazywani w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 8.

W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i równorzędne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny symbol OR,
- w Referacie Organizacyjnym wydziela się stanowisko „do obsługi Rady Miejskiej” podporządkowane Przewodniczącemu RM symbol RM,<sup>1)</sup>
- 2) Urząd Stanu Cywilnego symbol USC,
- 3) Referat Finansowy symbol FN,
- 4) Referat Inwestycji, Gospodarki Mieniem Komunalnym symbol IK,
- 5) Referat Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa symbol GP,
- 6) Referat Rozwoju Lokalnego symbol RL,
- 7) Samodzielne stanowiska:
  - Radca Prawny symbol RP.

#### § 9.

1. Referatami kierują Kierownicy Referatów poza Referatem Inwestycji, Gospodarki Mieniem Komunalnym, w którym tworzy się stanowisko „Zastępca Kierownika Referatu”,
2. Referatem Organizacyjnym kieruje Sekretarz,
3. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik,
4. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik USC przy pomocy zastępcy kierownika USC.

#### § 10.

1. W Urzędzie Miejskim w Zalewie powołuje się Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza.
2. Szefem Zespołu jest Burmistrz.
3. Celem działania Zespołu jest zapobieganie powstawaniu oraz zminimalizowanie zagrożeń życia i zdrowia oraz mienia i środowiska na obszarze gminy będących następstwem katastrofy naturalnej, awarii technicznej lub działalności człowieka, planowanie wsparcia działania starostów, burmistrzów i wójtów, jak i też realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
4. Skład personalny Zespołu oraz szczegółowe zadania zastępcy Szefa Zespołu a także grup roboczych określa Regulamin działania Zespołu, zatwierdzany przez Burmistrza Zalewa.

#### § 11.

Tworzy się nieetatowe stanowisko pracy „archiwum zakładowe”. Zadania związane z prowadzeniem archiwum zakładowego są realizowane przez pracownika USC.

#### § 12.

Roczny plan etatów Urzędu ustalany jest w uchwale budżetowej poprzez zapewnienie środków finansowych na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu.

#### § 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.

#### § 16.

1. Gospodarowanie środkami publicznymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### § 17.

1. Działalność Urzędu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Pracownicy mogą udostępniać dokumenty i ich kopie wyłącznie za zgodą Burmistrza.
3. Wszelkich informacji udziela Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

#### § 18.

1. Osoby upoważnione na podstawie odrębnych przepisów do przeprowadzania kontroli w Urzędzie mają do niej prawo po przedłożeniu Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej dokumentów uprawniających do kontroli, ustalenia zakresu i czasu jej trwania oraz wpisaniu się do książki kontroli w Sekretariacie Burmistrza.
2. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest kontrola prawidłowości wykonywania zadań przez Referaty.
3. Szczegółowe zasady wykonywania kontroli wewnętrznej określa Rozdział VIII niniejszego regulaminu.

### **Rozdział V PODZIAŁ ZADAŃ, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

#### § 19.

1. Do zadań i **kompetencji Burmistrza** należą w szczególności:
  - 1) wykonywanie i nadzorowanie zadań zastrzeżonych do właściwości Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady a nie przekazanych Zastępcy, Sekretarzowi, Skarbnikowi,
  - 2) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, w tym wydawanie zarządzeń porządkowych,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym, prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych i pożyczek krótkoterminowych do wysokości ustalonej przez Radę,
  - 4) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób zobowiązanych do ich złożenia,
  - 5) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
  - 6) bezpośrednio nadzorowanie pracy Referatów, nad którymi kierownictwo lub nadzór nie został powierzony Zastępcy, Sekretarzowi bądź Skarbnikowi,
  - 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy Zastępcą, Sekretarzem, Skarbnikiem oraz Referatami,
2. **Zastrzeżone do wyłącznej właściwości Burmistrza są następujące sprawy:**
  - 1) udzielanie odpowiedzi na wnioski pokontrolne, interpelacje i zapytania Radnych, interwencje i wnioski posłów i senatorów, interwencje prasowe, skargi i wnioski,
  - 2) wydawanie aktów prawa miejscowego na podstawie upoważnień ustawowych,
  - 3) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym ich zatrudnianie i zwalnianie,
  - 4) reprezentowanie Gminy w Zgromadzeniach Wspólników gminnych spółek prawa handlowego.

## § 20.

1. Do zadań i **kompetencji Zastępcy** należy:
  - 1) badanie i przedstawianie potrzeb i problemów Gminy oraz inicjowanie ich zaspokajania i rozwiązywania w zakresie powierzonych spraw,
  - 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) bezpośrednio 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) sprawowanie nadzoru nad pełnym i terminowym wykonywaniem zaleceń pokontrolnych oraz wskazywanie sposobów i środków służących zapobieganiu nieprawidłowościom,
  - 5) 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,
  - 6) pełnienie nadzoru nad realizacją prac związanych z wyborami, referendum i spisami statystycznymi,
  - 7) nadzorowanie prowadzenia rejestrów gminnych jednostek organizacyjnych i podstawowej dokumentacji formalno– prawnej związanej z zakresem ich działania,
  - 8) koordynowanie i nadzorowanie prac remontowych w Urzędzie i zakupów środków trwałych,

- 9) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z administrowaniem budynkiem Urzędu w zakresie wyposażania stanowisk pracy, utrzymania bezpieczeństwa i czystości,
  - 10) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy na podstawie upoważnienia Burmistrza,
  - 11) przyjmowanie ustne oświadczeń woli spadkodawców,
  - 12) koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
  - 13) zapewnianie organizacji i właściwego przygotowywania narad z sołtysami, mieszkańcami, pracownikami,
  - 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
  - 15) kierowanie Referatem Organizacyjnym;
2. Sekretarz jest upoważniony, w przypadku nieobecności Burmistrza oraz jego Zastępcy do:
- 1) przejmowania wszystkich zadań i kompetencji Burmistrza oraz jego Zastępcy, również w sprawach zastrzeżonych, w tym także wydawania decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 2) jednoosobowego składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

#### § 22.

Do zadań i **kompetencji Skarbnika** należy:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Gminy, zmian w tym budżecie oraz uchwał o budżetowych,
- 2) nadzorowanie i kontrola wykonywania budżetu Gminy, dokonywanie analizy budżetu i informowanie Burmistrza na bieżąco o jego realizacji,
- 3) opracowywanie projektu sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
- 4) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i analiz gospodarki finansowej,
- 5) przekazywanie miejskim jednostkom organizacyjnym wytycznych, wskaźników i danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego oraz ich weryfikacja,
- 6) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, w tym opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących jej prowadzenia,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych zgodnie z przepisami prawa i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 8) sprawowanie nadzoru nad wskaźnikami finansowymi charakteryzującymi zadłużenie Gminy,
- 9) opracowywanie projektu planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek, poręczeń i gwarancji,
- 11) prowadzenie spraw związanych z potrzebami pożyczkowymi Gminy, związanych m.in. z finansowaniem deficytu budżetowego,
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 13) kierowanie Referatem Finansowym;

#### § 23.

1. Kierownicy realizują zadania Referatów określone w Regulaminie i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich prawidłową i terminową realizację, a także organizują prace



Referatów i ustalają projekty zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracowników akceptowane przez Burmistrza.

2. Kierownicy są zobowiązani do realizacji zadań Referatów oraz dokonywania uzgodnień niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Gminy i Urzędu.
3. Kierownicy odpowiadają za dyscyplinę pracy w Referacie i podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników.
4. Kierownicy są zobowiązani do informowania pracowników o ukazujących się przepisach prawnych.
5. Kierownicy są zobowiązani do przekazywania informacji i ich aktualizacji, do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnym zarządzeniu.

## **Rozdział VI**

### **SYSTEM KORESPONDENCJI, OBIEGU DOKUMENTÓW I ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW**

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

#### **§ 24.**

1. Dokumentacja tworzona na każdym stanowisku to taka, która otrzymała znak sprawy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
2. Znak sprawy zawiera: symbol komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy, kolejne pismo w obrębie sprawy, cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Przy znakowaniu spraw na stanowisku, oznaczając pismo znakiem sprawy, po znaku sprawy należy umieszczać symbol pracownika prowadzącego sprawę oddzielając go od znaku sprawy kropką.
4. Symbol pracownika prowadzącego sprawę powinien zawierać jego inicjały t.j. pierwsze litery imienia i nazwiska – pisane wielkimi drukowanymi literami.
5. W przypadku powtarzania się symbolu, po literach stanowiących inicjały, należy, w obrębie referatu, dodać cyfrę 1 lub kolejną następującą po sobie.

#### **§ 25.**

6. Korespondencję przyjmuje Sekretariat, rejestruje ją w Dzienniku Korespondencji oraz przekazuje zgodnie z dyspozycjami Burmistrza, Zastępcy Burmistrza bądź Sekretarza;
7. Sekretariat rejestruje korespondencję przeznaczoną do obiegu wewnętrznego Urzędu.
8. Obieg korespondencji między Referatami odbywa się za pośrednictwem Sekretariatu.
9. Korespondencja wymagająca natychmiastowego doręczenia jest przekazywana bezpośrednio przez pracownika prowadzącego sprawę w formie papierowej bądź elektronicznej.
10. Korespondencje mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się nadawcy lub przekazuje właściwemu adresatowi.
11. 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.
12. 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 imię i nazwisko oraz swój odręczny podpis – na drugim egzemplarzu projektu - oraz przedkłada go wraz z aktami sprawy bezpośrednio przełożonemu, który sprawdza jego prawidłowość.
2. Zastępca, Skarbnik, Sekretarz, 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,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli oraz składane w imieniu Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej; do których wydawania nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 8) umowy i pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty i wnioski wyborców zgłaszane za pośrednictwem Radnych,
- 11) oceny działania jednostek organizacyjnych Gminy,
- 12) wnioski i zalecenia pokontrolne kierowane do jednostek organizacyjnych Gminy,
- 13) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

#### § 28.

Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

#### § 29.

Pracownicy podpisują decyzje i pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

**Rozdział VII**  
**PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW**  
**ORAZ PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI**

§ 30.

1. Interesantów zgłaszających się osobiście w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
  - 1) Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Zastępca lub Sekretarz, w każdy czwartek w godzinach od 8.00 do 11.00. Jeżeli czwartek jest dniem wolnym od pracy, w innym dniu, po uprzednim uzgodnieniu w Sekretariacie Burmistrza, dnia i godziny przyjęcia.
  - 2) Zastępca oraz Sekretarz w dniach i godzinach określonych w pkt 1,
  - 3) Kierownicy, a w przypadku ich nieobecności, wyznaczeni pracownicy Referatu – codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Interesanci mogą być przyjmowani przez Burmistrza także w inne dni tygodnia za jego zgodą.

§ 31.

1. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku podpisuje Burmistrz.
3. Sekretarz sprawuje nadzór i kontrolę oraz bieżącą koordynację w zakresie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
4. Kierownicy zobowiązani są do wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do likwidacji nieprawidłowości, ochrony interesów społecznych i słusznych interesów obywateli

§ 32.

Referat Organizacyjny zapewnia odpowiednią informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków a Sekretariat Burmistrza:

1. organizuje przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza i Zastępcę,
2. rejestruje protokoły z ustnego zgłoszenia skargi i zapewnia ich rozpatrywanie,
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.

## **Rozdział VIII KONTROLA WEWNĘTRZNA W URZĘDZIE**

### § 34.

Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona w Referatach,
- 2) Kierownicy w odniesieniu do podległych im pracowników,
- 3) Sekretarz, osoby upoważnione przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem, w ramach Kontroli Zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

### § 35.

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 informacji niejawnych i innych tajemnic prawnie chronionych, danych osobowych i innych.

### § 36.

Burmistrz może zdecydować o przeprowadzeniu kontroli w Urzędzie ustalając zakres i termin jej przeprowadzenia.

### § 37.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany a drugi Sekretarz.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) wskazanie osób wykonujących kontrolę,
  - 2) termin i zakres przeprowadzonej kontroli,
  - 3) opis czynności kontrolnych,
  - 4) stwierdzone nieprawidłowości ze wskazaniem dowodów.

### § 38.

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

### § 39.

Dokumenty z przeprowadzonych kontroli przechowuje Sekretarz.

### § 40.

Zakres i procedury kontroli zarządczej regulują odrębne przepisy.

## Rozdział IX WŁAŚCIWOŚCI I ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

### § 41.

Do ogólnych zadań Referatów realizowanych w zakresie ich właściwości należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi na terenie Gminy zadania z zakresu pożytku publicznego poprzez wykonywanie czynności z zakresu nadzoru merytorycznego oraz koordynowanie ich działań,
- 2) współdziałanie z organami i instytucjami administracji rządowej i samorządowej,
- 3) współdziałanie z innymi Referatami przy realizacji zadań i załatwianiu spraw wykraczających poza zakres zadań jednego Referatu,
- 4) opracowywanie wniosków, materiałów i informacji do projektu budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów i informacji o wykonaniu budżetu Gminy i innych planów finansowych,
- 6) przestrzeganie planu i harmonogramu dochodów i wydatków,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie decyzji,
- 8) opracowywanie projektów planów i programów rozwojowych,
- 9) opracowywanie wniosków i realizacja przyjętych programów rzeczowych zadań społeczno-gospodarczych,
- 10) opracowywanie i przygotowywanie projektów aktów stanowionych przez organy Gminy oraz ich wykonywanie,
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych, interwencje i wnioski posłów i senatorów, interwencje prasowe, skargi i wnioski interesantów,
- 12) przygotowywanie sprawozdań, okresowych ocen i analiz oraz informacji i wynikających z odrębnych przepisów, a także na polecenie Burmistrza,
- 13) opracowywanie informacji do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i ich aktualizacja,
- 14) stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz innych aktów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych, w tym regulujących sprawy:
  - a) zamówień publicznych,
  - b) procedur kontroli finansowej,
  - c) zasad rachunkowości,
  - d) dostępu do informacji publicznej,
  - e) ochrony danych osobowych,
- 15) realizowanie zadań obronnych określonych odrębnymi przepisami i współdziałanie w tym zakresie z Inspektorem ds. Obrony Cywilnej,
- 16) współdziałanie w realizacji zadań związanych z organizacją wyborów, referendum i spisów statystycznych,

### § 42.

Do właściwości i zadań **Referatu Organizacyjnego** należy całość spraw związanych z organizacją pracy Urzędu, obsługą kancelaryjno-techniczną Burmistrza, obsługą kancelaryjno-techniczną Rady Miejskiej i jej Komisji, a w szczególności:

#### **1. W zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych:**

- 1) opracowywanie propozycji zmian struktury organizacyjnej Urzędu,
- 2) organizacja wyborów, referendum i spisów statystycznych,
- 3) prowadzenie Sekretariatu Burmistrza i jego Zastępcy, w tym:
  - a) przyjmowanie skarg i wniosków,
  - b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków i czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi,

- c) przyjmowanie korespondencji, jej rejestrowanie i rozdzielanie,
- 4) doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów,
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Burmistrza,
- 6) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) prowadzenie teczek organizacyjnych miejskich jednostek organizacyjnych,
- 8) ewidencja i przechowywanie Statutów i regulaminów jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie szkolenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 11) nadzorowanie stosowania Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz współdziałanie w tym zakresie z Radcą Prawnym,
- 12) prowadzenie tablic informacyjnych,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji i komputeryzacji Urzędu oraz administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu: serwisami, usługami sieciowymi oraz systemami baz danych, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) koordynacja i nadzór nad udostępnianiem łączy internetowych, stron www i poczty elektronicznej,
- 15) przygotowywanie sal konferencyjnych do sesji, narad, posiedzeń, zebrań i konferencji,,
- 16) zaopatrzenie materiałowe i techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych, druków i formularzy oraz konserwacja sprzętu biurowego,
- 17) prowadzenie działalności socjalnej Urzędu,
- 18) administrowanie i remontowanie budynku Urzędu,
- 19) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenie ppoż.,
- 20) obsługa spotkań Burmistrza z przedstawicielami różnych instytucji, organizacji itp.
- 21) 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 stanowionych 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.

**3. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej, obrony cywilnej, spraw obronnych, zapewnienia energii cieplnej oraz dowozu dzieci, a mianowicie:**

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie licencji na wykonywanie transportu osobowego TAXI,
- 3) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych, na przeprowadzanie imprezy masowej;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących organizacji, rejestracji przedpoborowych i całości spraw wojskowych,
- 6) prowadzenie spraw obronnych, obrony cywilnej i p.poż. w tym nadzór nad działalnością OSP,
- 7) realizacja zadań związanych z:
  - a. zapewnieniem energii cieplnej, energii elektrycznej do urzędu;
  - b. ubezpieczeniem mienia gminnego;
  - c. systematycznym prowadzeniem przeglądów stanu technicznego budynku i instalacji;
- 8) realizacja zadań związanych z dowozem i rozwozem dzieci niepełnosprawnych do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Szymanowie oraz innych szkół i ośrodków dla dzieci niepełnosprawnych,
- 9) nadzór nad pracą kierowcy samochodu przystosowanego do przewozu osób niepełnosprawnych Volkswagen Bus Transporter - koordynacja wyjazdów, rozliczanie czasu pracy kierowcy i samochodu;
- 10) zapewnianie i organizacja bezpłatnego transportu dzieci i młodzieży do szkół gminnych oraz po zajęciach szkolnych do miejsca zamieszkania; zapewnianie opieki w czasie transportu;
- 11) pełnienie stałego nadzoru nad zapewnieniem opału dla potrzeb Urzędu Miejskiego;

§ 43.

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy realizacja całości spraw związanych z prawem o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych ustaw a w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
  - a) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - b) prowadzenie archiwum, rejestrów i ksiąg stanu cywilnego,
  - c) przyjmowanie oświadczeń woli, wydawanie postanowień, decyzji, zezwoleń, zaświadczeń oraz aktów stanu cywilnego i ich odpisów,
  - d) organizowanie uroczystej oprawy zawarcia małżeństwa, jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100 rocznicy urodzin;
- 2) wydawanie decyzji w zakresie zmiany imion i nazwisk,
- 3) prowadzenie ewidencji ludności w tym wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dokumentami tożsamości – przyjmowanie wniosków, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji związanej z wydawaniem dokumentów tożsamości,
- 5) prowadzenie rejestru wyborców i jego bieżąca aktualizacja,
- 6) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego.

## § 44.

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 i finansowych;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 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) prowadzenie ewidencji finansowej dotyczącej realizacji zadań z dofinansowaniem z Unii Europejskiej;
- 12) przekazywanie środków finansowych jednostkom organizacyjnym Gminy Zalewo

### **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;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników;
- 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:
  - a) o stanie majątkowym;
  - b) o nie zaleganiu w opłacaniu podatków i opłat lokalnych;



- c) o spłacie PFZ;
  - d) o opłacaniu składek FURS z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego;
  - e) o dochodowości w gospodarstwie rolnym;
  - f) o użytkach rolnych;
- 14) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
  - 15) prowadzenie aktualizacji indywidualnych gospodarstw rolnych na potrzeby GUS;
  - 16) księgowanie podatków: rolnego, od nieruchomości, leśnego, od środków transportowych, łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;
  - 17) prowadzenie spraw w zakresie:
    - a) umorzeń zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej;
    - b) odroczeń terminów płatności podatku lub odroczeń zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę;
    - c) rozłożenia na raty zapłaty podatku lub rozłożeń na raty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę;
    - d) naliczanie opłaty prolongacyjnej;
  - 18) przygotowywanie wniosków i opracowywanie stanowisk w sprawach stosowania przez Urzędy Skarbowe ulg w pobieranych przez siebie podatkach, będących w całości dochodami Gminy;
  - 19) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi w zakresie sprawdzania i przekazywania wniosków NIP;
  - 20) sporządzanie obowiązujących sprawozdań;
  - 21) księgowanie i egzekwowanie opłat za wieczyste użytkowanie gruntów;

### **3. w zakresie księgowości i płac oraz podatku od towarów i usług – VAT:**

- 1) księgowanie wpłat: czynszu za lokale użytkowe, za dzierżawę gruntów, czynszu za lokale mieszkalne;
- 2) obliczanie i pobieranie podatku VAT od działalności w Urzędzie Miejskim;
- 3) egzekucja w/w czynszów, w tym:
  - a) wystawianie upomnień;
  - b) wystawianie tytułów wykonawczych;
- 4) prowadzenie rejestru VAT;
- 5) sporządzanie miesięcznej deklaracji podatku od towarów i usług (VAT-7);
- 6) sporządzanie listy płac dla pracowników Urzędu;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i wychowawczych;
- 8) prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłków pracowników;
- 9) pobór i rozliczanie podatku dochodowego pracowników i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników;
- 11) sporządzanie listy wypłat diet Przewodniczącemu Rady, radnym i sołtysom;
- 12) prowadzenie rozliczeń z tytułu zawieranych przez Gminę umów: zleceń, o dzieło i innych umów cywilnoprawnych;
- 13) prowadzenie obsługi bankowości elektronicznej;
- 14) wystawianie zaświadczeń o zarobkach;
- 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:
  - a) przyjmowanie opłat i należności pieniężnych,
  - b) terminowe odprowadzanie należności do banku na odpowiednie konta,
  - c) wypłacanie gotówki z kasy na podstawie dowodów kasowych, list płac, faktur, wniosków zaliczek itp.,
  - d) prowadzenie na bieżąco raportów kasowych,
  - e) przygotowywanie przelewów za należności pieniężne,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływu faktur i rachunków oraz dostarczanie ich do opisu poszczególnym pracownikom Urzędu oraz terminowe ich przekazywanie do opłacenia,
- 3) wydawanie za pokwitowaniem biletów opłaty targowej dla przedstawiciela administratora targowiska i rozliczanie go z pobranych opłat targowych;
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 5) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego PIT-4, PIT-8A i PIT-8B;
- 6) 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,
- 18) ustalanie opłat adiacenckich,
- 19) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom, nazewnictwo ulic i placów,
- 20) podziały nieruchomości i rozgraniczenia nieruchomości oraz znoszenia współwłasności,
- 21) komunalizacja mienia Skarbu Państwa w trybie szczególnym, współdział w jego zagospodarowaniu,
- 22) realizacja zadań związanych z przejmowaniem gruntów z KOWR do zasobów komunalnych,
- 23) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem gruntów.

## **2. w zakresie gospodarki komunalnej:**

- 1) składanie zapotrzebowań rozbudowy systemów infrastruktury technicznej Gminy,
- 2) udział w opracowaniu koncepcji układu ulicznego wraz z drogową infrastrukturą techniczną nowo uzbrajanych terenów,
- 3) uzgadnianie projektowanych sieci uzbrojenia technicznego,
- 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów inżynierskich, oczyszczania i usług komunalnych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 5) nadzór nad modernizacją budynków mieszkalnych - komunalnych budynków mieszkalnych ze 100% udziałem Gminy,
- 6) zapewnienie oświetlenia miejsc publicznych i dróg gminnych,
- 7) wydawanie warunków technicznych do oświetlenia ulicznego,
- 8) zarządzanie siecią dróg gminnych i ich utrzymaniem,
- 9) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii,
- 10) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
- 11) realizacja porozumień z administracją rządową ogólna i specjalna w zakresie zarządzania drogami ponadlokalnymi,
- 12) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej,
- 13) wydawanie warunków technicznych do przyłączenia do sieci kanalizacji deszczowej,
- 14) uczestniczenie w odbiorach technicznych zadań inwestycyjnych dróg, sieci kanalizacji deszczowych i oświetlenia ulicznego,
- 15) uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych dróg, sieci kanalizacji deszczowych i oświetlenia ulicznego,
- 16) nadzór nad utrzymaniem czystości na drogach gminnych,
- 17) nadzór nad zimowym utrzymaniem Gminy,
- 18) nadzór nad targowiskiem miejskim,
- 19) przygotowywanie materiałów na wybór wykonawcy dla małych zadań inwestycyjnych i zawarcie umów,
- 20) nadzór nad placami zabaw na nieruchomościach gminnych,
- 21) przygotowanie decyzji na umieszczenie reklam i szyldów w pasach drogowych dróg gminnych,
- 22) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem dostaw wody i odprowadzaniem ścieków,
- 23) nadzór nad eksploatacją urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, urządzeń związanych z zaopatrzeniem w energię cieplną,
- 24) zarządzanie Ekomariną, nadzór nad właściwym administrowaniem obiektem i jego stanem technicznym.

## **3. w zakresie inwestycji i budownictwa:**

- 1) proponowanie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych w poszczególnych latach,
- 2) przygotowywanie planów inwestycji od strony rzeczowo - finansowej,
- 3) koordynowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych,

- 4) przygotowywanie materiałów dla przeprowadzenia przetargu na wybór wykonawcy dla zadań przewidzianych do realizacji,
  - 5) tworzenie, koordynowanie i monitorowanie realizacji strategii programów rozwojowych Gminy oraz ich aktualizacja,
  - 6) programowanie rozwoju infrastruktury w oparciu o prognozy opracowane przez właścicieli sieci infrastruktury technicznej,
  - 7) podejmowanie działań na rzecz rozwoju i restrukturyzacji mieszkalnictwa,
  - 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,
- 4. w zakresie obsługi sołectw:**
- 1) bieżące współdziałanie z sołectwami w zakresie ich działalności statutowej,
  - 2) organizacja i obsługa zebrań sołeckich,
  - 3) współdziałanie i nadzór nad właściwą realizacją zadań finansowanych z Funduszu Sołeckiego,
  - 4) prowadzenie kompletnej dokumentacji i przygotowywanie planów i sprawozdań.
- 5. w zakresie ochrony środowiska:**
- 1) realizacja zadań z zakresu gospodarki ściekowej na terenach nieskanalizowanych, w tym:
    - a) przeprowadzanie kontroli nieskanalizowanych rejonów Gminy i egzekwowanie czynności eliminujących wprowadzanie nieczyszczonych ścieków do wód i ziemi,
    - b) nadzór nad realizacją przez właścicieli obowiązku podłączania budynków do nowo wybudowanych sieci sanitarnych,
    - c) ewidencjonowanie zbiorników bezodpływowych na ścieki i przydomowych oczyszczalni ścieków,

## § 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,
- 2) opiniowanie terenów i obiektów przeznaczonych do sprzedaży lub wydzierżawienia,
- 3) realizowanie zadań związanych z ochroną zabytków, organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz pamięci narodowej,

- 4) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości,
- 5) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
- 6) naliczanie opłaty planistycznej,
- 7) opiniowanie umieszczania w miejscach publicznych i wpływających na wygląd obiektów budowlanych reklam, szyldów itp. oraz wydawanie zgody na ich realizację na terenach komunalnych,
- 8) 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,
- 6) prowadzenie i nadzór nad realizacją zadań finansowanych i dofinansowywanych z Ochrony Środowiska, w tym: opracowywanie rocznych planów przychodów i wydatków oraz rocznych sprawozdań z wykonania planów w zakresie Ochrony Środowiska,
- 7) prowadzenie i aktualizacja publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 8) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu danych w wykazie o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie,
- 9) prowadzenie postępowania w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia,
- 10) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
  - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - c) prowadzenia spraw związanych z bezdomnymi zwierzętami, a także grzebowiskiem i spalaniem zwłok zwierzęcych i ich części,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących usuwania drzew i krzewów, wymierzania kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
  - 11) wyrażanie zgody na usuwanie drzew z terenu gminy,
- 12) realizacja zadań z zakresu gospodarki wodnej, w tym nadzór nad jakością wód w miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpielii,
- 13) nadzór nad jakością wody pitnej i strefami ochronnymi ujęć wody, współpraca z organami administracji sanitarnej nad jakością wody przeznaczonej do spożycia, informowanie konsumentów o jakości wody do spożycia,
- 14) wykonywanie obowiązków zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt:
  - a) ustalanie zasad wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz rozstrzygnięcie o dalszym postępowaniu z nimi,
  - b) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną,
  - c) organizowanie zbiórki padliny,

- 15) wydawanie decyzji w sprawie odebrania zwierzęcia właścicielowi w przypadku, rażącego zaniedbywania zwierzęcia,
- 16) zapewnienie oczyszczania miasta (kosze uliczne, przystanki autobusowe, cmentarze).

### **3. w zakresie rolnictwa:**

- 1) wydawanie zaświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- 2) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów do zalesiania,
- 3) przygotowywanie oświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.

## **§ 47.**

Do właściwości i zadań **Referatu Rozwoju Lokalnego** należą działania związane z rozwojem Miasta i Gminy, prowadzeniem koordynacji i współdziałania w zakresie zamówień publicznych, promocją gminy oraz przeciwdziałaniu uzależnieniom, a w szczególności:

### **1. w zakresie rozwoju gminy:**

- 1) przejawianie inicjatywy mającej na celu rozwój przedsiębiorczości na terenie Gminy,
- 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 za granicą 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 [www.zalewo.pl](http://www.zalewo.pl)

#### **5. w zakresie spraw przeciwalkoholowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

- 1) działanie na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych,
- 2)przeprowadzanie analizy problemów związanych z uzależnieniami od substancji psychoaktywnych i przemocą w rodzinie oraz stanu zasobu w dziedzinie ich rozwiązywania,
- 3) przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi projektów gminnych programów:
  - a) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
  - b) przeciwdziałania narkomanii,
  - c) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 4) ogłaszanie i prowadzenie konkursów ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnych programów,
- 5) realizacja i koordynacja zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 6) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
- 7) organizowanie pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 8) prowadzenie spraw oraz najszerzej rozumiana współpraca i koordynacja w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom od substancji psychoaktywnych,
- 9) wsparcie techniczne organizacji pozarządowych,
- 10) realizacja innych zadań określanych corocznie w gminnych programach,
- 11) realizacja zadań związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.

#### **6. w zakresie kultury, sportu i turystyki:**

- 1) realizacja, na obszarze Gminy, zadań wynikających z przepisów prawnych w dziedzinie kultury, sportu i turystyki,
- 2) przygotowywanie projektu budżetu w części dotyczącej kultury, sportu i turystyki,
- 3) udział w organizacji imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych,
- 4) prowadzenie dokumentacji statystycznej dotyczącej kultury, sportu i turystyki,

- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury, sportu i turystyki,
- 6) współdziałanie w zakresie realizacji zadań zleczanych organizacjom pozarządowym w ramach ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
- 7) prowadzenie ewidencji instytucji kultury i obiektów turystycznych.”

#### § 48.

Do zadań **Radcy Prawnego** należy prowadzenie spraw związanych z obsługą prawną Urzędu, w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym aktów prawnych organów Gminy,
- 2) pomoc prawna dla Burmistrza i doradztwo prawne na rzecz Komórek organizacyjnych, jak również reprezentowanie w drodze zastępstwa procesowego Gminy przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami orzekającymi na podstawie odrębnych ustaw,
- 3) opiniowanie projektów decyzji, zarządzeń, umów i porozumień, szczególnie nietypowych i o skomplikowanym charakterze,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu stanowienia przepisów i innych spraw przewidzianych w przepisach prawa dotyczących obsługi prawnej.

### **Rozdział X PIECZĘCIE URZĘDOWE ORAZ ZASADY KORZYSTANIA**

#### § 49.

1. Wszelkie pieczęcie używane w Urzędzie podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze pieczęci.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) odcisk pieczęci,
  - 2) datę pobrania,
  - 3) podpis osoby odbierającej,
  - 4) datę zwrotu, podpis i pieczęć osoby zwracającej,
  - 5) numer protokołu i datę likwidacji pieczęci,
3. Rejestr prowadzi referat Organizacyjny na stanowisku w sekretariacie.

#### § 50.

1. Zamówienia pieczęci składane są przez kierowników referatów u pracownika w sekretariacie.
2. Pracownik przyjmujący zamówienie, wspólnie z Sekretarzem, dokonuje weryfikacji zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z niniejszym regulaminem oraz wydanymi przez Burmistrza upoważnieniami.

#### § 51.

1. Do odbioru pieczęci upoważnieni są pracownicy korzystający z zamówionych pieczęci.
2. Za prawidłowe korzystanie z pieczęci odpowiedzialny jest pracownik, który potwierdza odbiór jej w rejestrze.
3. Szczególnej ochronie podlegają: pieczęć okrągła Burmistrza, Gminy, Urzędu, imienna Burmistrza oraz nagłówkowe Burmistrza, które znajdują się w sekretariacie Urzędu.



Za wydanie i prawidłowe korzystanie z tych pieczęci odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu.

4. Pieczęcie nagłówkowe Urzędu mogą być w każdym referacie.

#### § 52.

1. W przypadku zużycia pieczęci lub zaistnienia innej przyczyny powodującej konieczność wycofania pieczęci z użycia, pieczęć podlega zwrotowi i komisijnemu, fizycznemu zniszczeniu, potwierdzonego protokołem. Skład komisji ustala Sekretarz.
2. Pracownik, z którym został rozwiązany stosunek pracy obowiązany jest rozliczyć się ze wszystkich pobranych pieczęci.

## Rozdział XI

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 53.

Kierownicy referatów są zobowiązani do niezwłocznego zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu, a fakt ten powinien zostać potwierdzony przez złożenie podpisu pracownika na ostatniej stronie Regulaminu.

---

<sup>1)</sup> zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 11 stycznia 2018r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 130) przepis ten stosuje się do kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego po kadencji, w czasie której przywołana ustawa weszła w życie;

