

**Zarządzenie Nr 6/2011**

**Burmistrza Gminy Zakroczym**

**z dnia 2 lutego 2011 r.**

**w sprawie: Ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zakroczymiu**

Na podstawie art.33, ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, z późn. zm.)

zarządzam:

**§ 1.**

Ustalić Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Zakroczymiu w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 50/2009 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 26 sierpnia 2009r. w sprawie Ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zakroczym ze zmianami wprowadzonymi:

- Zarządzeniem Nr 54/2009 z dn. 17 września 2009 r.
- Zarządzeniem Nr 66/2009 z dnia 16 października 2009 r.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podania do wiadomości pracowników Urzędu i wymaga publikacji na stronie BIP.

**BURMISTRZ GMINY**

*Henryk Ruszczyk*



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 6/2011  
Burmistrza Gminy Zakroczym  
z dnia 2 lutego 2011r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZAKROCZYM**

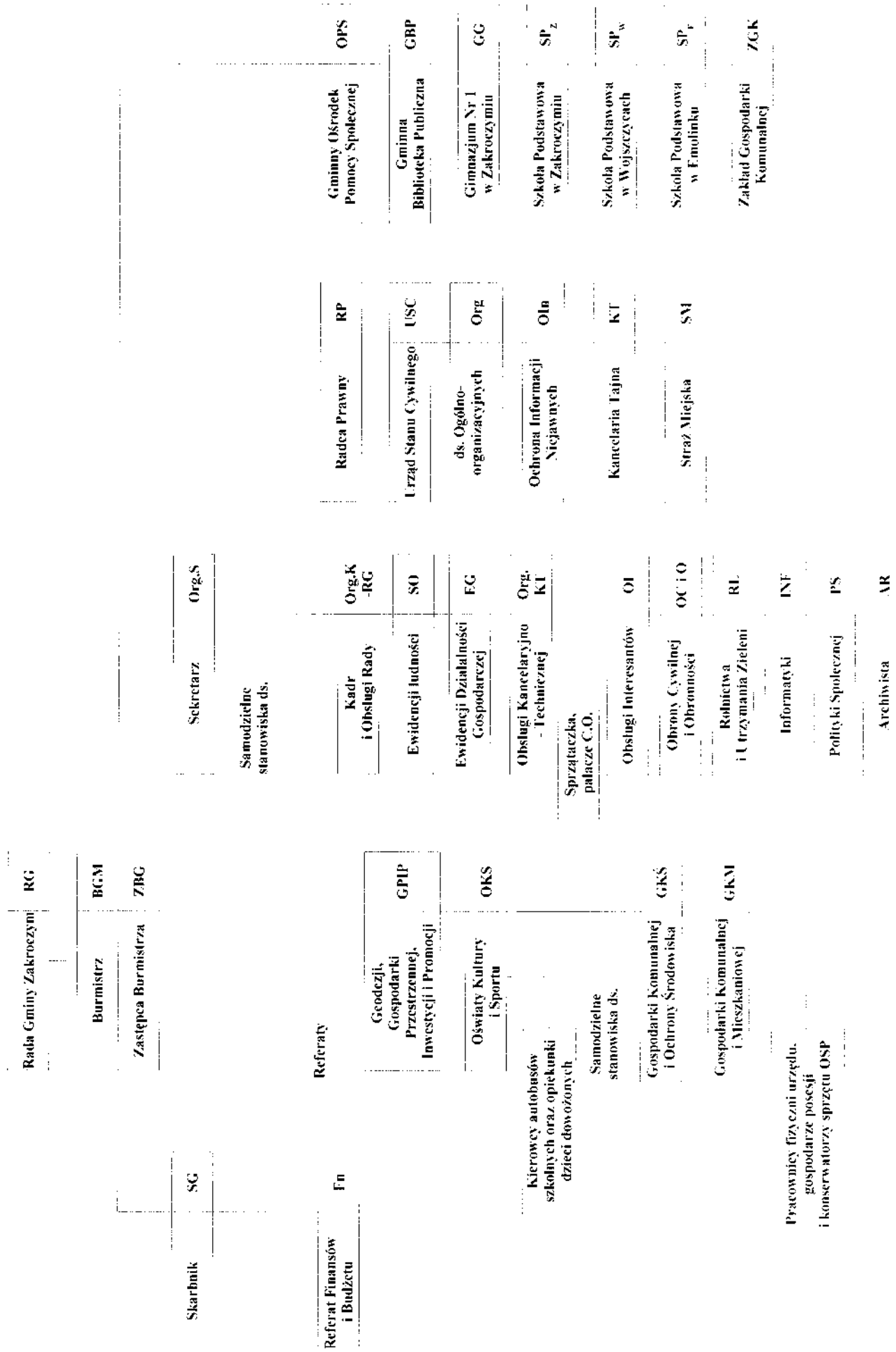
Ustalony Zarządzeniem Burmistrza Gminy Zakroczym  
Nr 6/2011 z dnia 2 lutego 2011r.

**BURMISTRZ GMINY**  
*Henryk Ruszczyk*



# SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2011  
Burmistrza Gminy Zakroczym  
z dn. 2 lutego 2011r.



# **Spis treści**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne.**

## **Rozdział II**

### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie Gminy Zakroczym.**

## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna Urzędu.**

## **Rozdział IV**

### **Zakresy działań referatów i samodzielnych stanowisk.**

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **Załączniki do Regulaminu:**

1. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.
2. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw.
3. Organizacja działalności kontrolnej.
4. Zasady planowania pracy w Urzędzie.
5. Zasady podpisywania pism i decyzji.
6. Wykaz jednostek wyodrębnionych organizacyjnie.

## **Rozdział 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Regulamin Organizacyjny ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy.
2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres na jaki zawarto umowę.
3. Regulamin podaje do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi Sekretarz. Zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub odrębnym oświadczeniem.

#### **§ 2.**

1. Urząd Gminy zwany dalej Urzędem realizuje zadania:
  - a) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
  - b) zlecone przez organy administracji rządowej, a także z zakresu organizacji i przygotowania wyborów powszechnych oraz referendów,
  - c) powierzone – zgodnie z zawartymi porozumieniami,
  - d) wynikające z innych ustaw szczególnych.
2. Terenem działania Urzędu jest Gmina Zakroczym.

#### **§ 3.**

Ilkroć w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu jest mowa o:

1. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zakroczym.
2. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Zakroczym.
3. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Zakroczym.
4. Samorządzie - należy rozumieć Samorząd Gminy Zakroczym.
5. Komisjach - należy rozumieć Komisje Rady Gminy Zakroczym.
6. Burmistrzu - należy rozumieć Burmistrza Gminy Zakroczym.
7. Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy Zakroczym.
8. Sekretarzu - należy rozumieć Sekretarza Gminy Zakroczym.
9. Skarbniku - należy rozumieć Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu).
10. Referacie - należy rozumieć referat Urzędu Gminy w Zakroczymiu

11. Samodzielnym stanowisku pracy - należy rozumieć jednoosobowe samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu.
12. Bezpośrednim przełożonym - należy rozumieć:
  - 1/w przypadku referatu- kierownika referatu,
  - 2/w przypadku pracownika na samodzielnym stanowisku oraz kierowników referatów - Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza - zależnie od podziału organizacyjnego.
13. Jednostce wyodrębnionej organizacyjnie - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne, dla których organem założycielskim jest Rada.
14. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy w Zakroczymiu.

#### § 4.

Podział zadań członków kierownictwa Urzędu Gminy Zakroczym:

### **1. Burmistrz Gminy Zakroczym**

1) Sprawuje nadzór nad działalnością:

- a) Zastępcy Burmistrza
- b) Sekretarza Gminy
- c) Skarbnika Gminy
- d) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- e) Zakładu Gospodarki Komunalnej w Zakroczymiu
- f) Kierownika Kancelarii Tajnej
- g) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- h) Radcy Prawnego
- i) Samodzielnym stanowiskiem ds. Ogólnoorganizacyjnych
- j) Straży Miejskiej

2) Przewodniczy:

- a) Akcji Kurierskiej,
- b) Gminnemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego.

3) Pełni funkcję:

- a) Szefa Obrony Cywilnej.

4) Do zadań Burmistrza w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony należy: planowanie i koordynowanie realizacji zadań obronnych wykonywanych przez Urząd Gminy oraz podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

5) Współdziała z:

- a) Organizacjami spółdzielczymi, rzemiosła, handlu i usług,
- b) Organami wymiaru sprawiedliwości,

- c) Placówkami kulturalnymi, sportowymi i ich organizacjami,
- d) Policją.

## **2. Zastępca Burmistrza Gminy Zakroczym**

- 1) W czasie nieobecności Burmistrza realizuje jego zadania i kieruje Urzędem.
- 2) Podpisuje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej stosownie do udzielonego upoważnienia.
- 3) Sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością:
  - a) Referatu Geodezji, Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Promocji
  - b) Referatu Oświaty Kultury i Sportu
  - c) Samodzielnego stanowiska ds. Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
  - d) Samodzielnego stanowiska ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej
- 4) Dokonuje wstępnej aprobaty pism, decyzji i umów sporządzonych przez nadzorowane stanowiska pracy.
- 5) Odpowiada za przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych stosownie do udzielonego pełnomocnictwa.
- 6) Nadzoruje i dokonuje ostatecznej selekcji materiałów do publikacji na stronie [www.zakroczym.pl](http://www.zakroczym.pl)
- 7) W zakresie obronności: nadzoruje i koordynuje wykonywanie przez podległe komórki organizacyjne i stanowiska pracy zadań obronnych planowanych do realizacji podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

Współdziała z:

- a) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej
- b) Gminną Biblioteką Publiczną

## **3. Sekretarz Gminy**

- 1) Wykonuje wyznaczone zadania z zakresu właściwej organizacji pracy, w tym:
  - a) Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę biurową w Urzędzie tj.:
    - koordynuje, organizuje i prowadzi kontrolę wykonania planu pracy przez poszczególne stanowiska w Urzędzie,
    - czuwa nad doskonaleniem struktury organizacyjnej Urzędu,
    - nadzoruje i kontroluje realizację poleceń Burmistrza i wniosków Radnych Gminy,
    - koordynuje prace nad udzielaniem odpowiedzi na interpelacje Radnych przez stanowiska merytoryczne.
  - b) Zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w zakresie: kontroli, organizacji pracy, przestrzegania prawa, bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
  - c) Nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
  - d) Opracowuje i przedstawia Burmistrzowi informacje o skutkach kontroli

- przeprowadzanych w Urzędzie,
- e) Prowadzi rejestr poleceń Burmistrza.
- 2) Realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi w tym:
- a) Nadzoruje i koordynuje procesy: naboru, służby przygotowawczej, ocen pracowników Urzędu, koordynuje realizację ocen przez stanowiska kierownicze,
  - b) Nadzoruje procesy szkolenia oraz doskonalenia zawodowego pracowników,
  - c) Nadzoruje racjonalne gospodarowanie etatami, funduszem wynagrodzeń w Urzędzie oraz przedstawia Burmistrzowi raz w roku bądź na żądanie wnioski w zakresie stanu, struktury zatrudnienia i kwalifikacji zawodowych pracowników.
- 3) Pełni nadzór nad stosowaniem przepisów kpa przez komórki organizacyjne Urzędu.
- 4) Koordynuje realizację zadań związanych z udostępnianiem informacji lub danych zawartych w dokumentacji pracy stanowisk gminy.
- 5) Koordynuje i nadzoruje proces gromadzenia materiałów i informacji o charakterze publicznym bądź użytecznych, przeznaczonych do publikacji na stronie [www.zakroczym.pl](http://www.zakroczym.pl) , BIP gminy oraz w prasie lokalnej.
- 6) Koordynuje współpracę gminy z mediami.
- 7) Nadzoruje prowadzenie praktyk uczniowskich.
- 8) Nadzoruje prowadzenie praktyk studenckich oraz staży absolwenckich.
- 9) Podpisuje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej stosownie do udzielonego upoważnienia.
- 10) Pełni nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków na pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy i przedstawia kierownikowi Urzędu oceny i wnioski w tym zakresie.
- 11) Nadzoruje realizację wszelkich zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu, Senatu, do rad gmin, powiatów i województw, do parlamentu europejskiego, prezydenta, sołtysów, ławników, kandydatów do izb rolniczych referendów, spisów.
- 12) W zakresie obronności: nadzoruje i koordynuje wykonywanie przez podległe komórki organizacyjne i stanowiska pracy zadań obronnych planowanych do realizacji podczas podwyższenia gotowości obronnej państwa.
- 13) Współdziała z:
- a) Sołectwami,
  - b) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - c) Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w Warszawie,
  - d) Głównym Urzędem Statystycznym,
  - e) Przychodnią Rejonową ZOZ w Zakroczymiu,
  - f) Stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami w zakresie profilaktyki uzależnień i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
  - g) Powiatowym Urzędem Pracy.
- 14) Sprawuje nadzór merytoryczny nad:
- a) Samodzielnym stanowiskiem ds. Obsługi Kancelaryjno – Technicznej
  - b) Samodzielnym stanowiskiem ds. Obsługi Interesantów
  - c) Samodzielnym stanowiskiem ds. Ewidencji Ludności



- d) Samodzielnym stanowiskiem ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej
  - e) Samodzielnym stanowiskiem ds. Obrony Cywilnej i Obronności
  - f) Samodzielnym stanowiskiem ds. Rolnictwa i Utrzymania Zieleni
  - g) Samodzielnym stanowiskiem ds. Kadr i Obsługi Rady Gminy
  - h) Samodzielnym stanowiskiem ds. Informatyki
  - i) Samodzielnym stanowiskiem ds. Polityki Społecznej
  - j) Archiwistą
- 15) Dokonuje wstępnej aprobaty pism, decyzji i umów sporządzonych przez nadzorowane stanowiska pracy.
- 16) Pełni funkcję Urzędnika Wyborczego.

## § 5.

1. W Urzędzie obowiązuje kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz jednolity wykaz rzeczowy akt, Regulamin Wynagradzania Pracowników, Regulamin Przebiegu Służby Przygotowawczej, Regulamin Okresowych Ocen Pracowników, Regulamin Pracy, Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych, Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, Instrukcja gospodarki kasowej.
2. Treść Instrukcji Kancelaryjnej określi kierownik jednostki odpowiednim zarządzeniem.

## Rozdział 2

### ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

#### § 6.

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i Sekretarza.
2. Zastępca, wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy oraz kontroluje działalność Urzędu w zakresie ich realizacji.
3. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Burmistrza, kieruje bieżącą pracą Urzędu, wykonuje czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu, koordynuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną, realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi, nadzoruje racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń.
4. Skarbnik współdziała w opracowaniu budżetu, realizacji budżetu, nadzoruje funkcjonowanie referatu finansowego i służb finansowych, pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy, aktywnie uczestniczy w sprawowaniu kontroli zarządczej na zasadach określonych przez kierownika Urzędu odpowiednimi zarządzeniami.
5. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
6. Pod nieobecność Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Zastępca Burmistrza, o ile Burmistrz nie zarządzi inaczej.
7. Pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Sekretarz, o ile Burmistrz nie zarządzi inaczej.
8. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w punkcie 5, w jego imieniu.

## Rozdział 3

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

#### § 7.

1. W skład Urzędu wchodzi:

1) Kierownictwo Urzędu:

- |  |       |
|--|-------|
| 1. Burmistrz Gminy Zakroczym           | BGM   |
| 2. Zastępca Burmistrza Gminy Zakroczym | ZBG   |
| 3. Sekretarz Gminy                     | Org.S |
| 4. Skarbnik Gminy                      | SG    |

2) Jednostki organizacyjne:

- |  |          |
|--|----------|
| 1. Referat Finansów i Budżetu  | Fn       |
| 2. Referat Geodezji, Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Promocji     | GPIP     |
| 3. Samodzielne stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska | GKŚ      |
| 4. Samodzielne stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej      | GKM      |
| 5. Samodzielne stanowisko ds. Rolnictwa i Utrzymania Zieleni             | RL       |
| 6. Referat Oświaty, Kultury i Sportu                                     | OKS      |
| 7. Samodzielne stanowisko ds. Ogólnoorganizacyjnych                      | Org      |
| 8. Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Kancelaryjno - Technicznej         | Org.KT   |
| 9. Samodzielne stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Obronności               | OCiO     |
| 10. Samodzielne stanowisko ds. Ewidencji Ludności                        | SO       |
| 11. Samodzielne stanowisko ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej       | EG       |
| 12. Urząd Stanu Cywilnego  | USC      |
| 13. Rada Prawny  | RP       |
| 14. Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Obsługi Rady                       | Org.K-RG |
| 15. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych                        | OIn      |
| 16. Kierownik Kancelarii Tajnej  | KT       |
| 17. Samodzielne stanowisko ds. Informatyki                               | INF      |
| 18. Samodzielne stanowisko ds. Polityki Społecznej                       | PS       |
| 19. Archiwista   | AR       |
| 20. Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Interessantów                     | OI       |
| 21. Straż Miejska  | SM       |

#### § 8.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Referatu Geodezji, Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Promocji.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu.

## § 9.

1. Referatem kieruje kierownik odpowiedzialny przed Burmistrzem za realizację swoich zadań, organizację pracy referatu, za wykonywanie uchwał, postanowień i wniosków Rady i jej organów oraz aktów prawnych wydanych przez Burmistrza jak również zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Kierownik referatu jest zobowiązany zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem czynności, zakresem i rodzajem zadań służbowych, podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami.
3. Pracownik ds. kadr zapoznaje każdego przyjmowanego pracownika ze Statutem Gminy oraz innymi dokumentami wymienionymi w § 5 niniejszego regulaminu obowiązującymi w Urzędzie. Fakt zapoznania się z w/w przepisami pracownik potwierdza stosownym oświadczeniem pisemnym składanym do akt osobowych pracownika.

## § 10.

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesu rozwoju społeczno - gospodarczego Gminy.
2. Zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie Gminy.
4. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, samorządu powiatowego i wojewódzkiego.
5. Wstępne rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości.
6. Opracowywanie, w zakresie swoich kompetencji propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju gminy.
7. Przygotowywanie okresowych ocen analiz, informacji i sprawozdań, w tym statystycznych
8. Opracowywanie rocznych planów działania przez samodzielne stanowiska i referaty w terminie do 15 lutego na dany rok.
9. W ramach realizacji procedury oceny pracy sporządzanie przez pracowników poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk obowiązkowych sprawozdań półrocznych z pracy w terminie: do 30 lipca oraz 15 lutego.
10. Ochrona danych osobowych zawartych w systemie informatycznym Urzędu oraz w zbiorach danych osobowych przed ich zniszczeniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub utratą.
11. Ochrona informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym udostępnianiem, zniszczeniem lub utratą.
12. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy Zakroczym i Zarządzeń Burmistrza.
13. Realizacja uchwał i ustaleń Rady.
14. Przygotowywanie materiałów lub informacji o charakterze publicznym lub użytkowym dla potrzeb promocyjnych oraz bieżąca aktualizacja informacji dla BIP na zasadach i w sposób określony odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.
15. Obowiązkowe uzyskiwanie akceptacji radcy prawnego na projektach umów, decyzji, uchwał i zarządzeń.

16. Każdy dokument przedkładany przełożonemu do podpisu, winien być opatrzony podpisem pracownika z pieczętką imienną, umieszczonymi z lewej strony pod tekstem dokumentu.
17. Wszyscy pracownicy a w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, winni aktywnie uczestniczyć w sprawowaniu kontroli zarządczej na zasadach określonych przez kierownika Urzędu odpowiednimi zarządzeniami.
18. Prawidłowe przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
19. Nadzorowanie, koordynowanie lub osobiste wykonywanie zadań obronnych planowanych do realizacji podczas podwyższania stanów gotowości obronnej państwa.

## **Rozdział 4**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

#### **§ 11.**

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

#### **1. Do zakresu działania Referatu Finansów i Budżetu należy:**

- 1) Inicjowanie i współdziałanie w opracowywaniu projektów w zakresie:
  - a) budżetu Gminy,
  - b) planów finansowania inwestycji i kapitalnych remontów jednostek organizacyjnych.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- 3) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad przebiegiem realizacji budżetu Gminy.
- 4) Opracowywanie projektów decyzji i zarządzeń Burmistrza oraz projektów uchwał Rady.
- 5) Prowadzenie kontroli wykonywania budżetu w jednostkach organizacyjnych.
- 6) Współdziałanie w opracowywaniu projektów planów finansowych w zakresie rachunku dochodów.
- 7) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków, wykonanych planów finansowych, prowadzenie kasy, ksiąg i kartotek.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją wydatków wynagrodzeń osobowych, ubezpieczeń społecznych, dodatków, nagród pieniężnych, zapomóg oraz kosztów podróży i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
- 9) Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
- 10) Prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych.
- 11) Prowadzenie współpracy z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i realizacji dochodów budżetowych Gminy oraz w zakresie rozliczeń z tym budżetem jednostek gospodarczych, państwowych, spółdzielczych i organizacji społecznych.
- 12) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy, sprawozdań z realizacji planów finansowych gospodarki pozabudżetowej oraz analiz i ocen z tego zakresu.
- 13) Kontrola gospodarki finansowej komitetów powołanych z inicjatywy społecznej i

- współpracujących z Gminą w celu realizacji określonych zadań.
- 14) Wymiar i pobór zobowiązań pieniężnych od rolników oraz podatków i opłat lokalnych.
  - 15) Sporządzanie decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego dla rolników.
  - 16) Przeprowadzanie kontroli posiadania przez rolników obowiązkowego ubezpieczenia OC i ubezpieczenia budynków rolniczych.
  - 17) Przygotowywanie wniosków i decyzji o udzieleniu ulg i umorzenia zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych.
  - 18) Prowadzenie księgowości podatkowej, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
  - 19) Przeprowadzanie kontroli podatkowej u podatników i płatników zobowiązań pieniężnych.
  - 20) Nadzorowanie inkasa z tytułu zobowiązań pieniężnych rolników oraz podatków i opłat lokalnych.
  - 21) Współdziałanie z Inspektorem PZU, Oddziałem ZUS, bankami oraz innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
  - 22) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi.
  - 23) Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej.
  - 24) Kontrola działalności finansowej podległych gminie jednostek wyodrębnionych organizacyjnie i jednostek pomocniczych Gminy.
  - 25) Prowadzenie rozliczeń z jednostkami pomocniczymi Gminy.
  - 26) Planowanie i rozliczanie wydatków w zakresie realizacji zadań w ramach funduszu sołectkiego.
  - 27) Wystawianie faktur, prowadzenie rejestru ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupów, prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz dokonywanie terminowych rozliczeń oraz wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
  - 28) Kierownik referatu wstępnie rozpatruje skargi na pracowników referatu oraz dokonuje ocen okresowych pracowników referatu na zasadach określonych odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.
  - 29) Do zadań stanowisk pracy referatu należy wykonywanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz z planu reagowania kryzysowego.
  - 30) W skład referatu wchodzi:
    - Skarbnik Gminy,
    - stanowisko ds. księgowości budżetowej
    - stanowisko ds. księgowości budżetowej
    - stanowisko ds. księgowości budżetowej
    - stanowisko ds. księgowości budżetowej
    - stanowisko ds. wymiaru podatków
    - stanowisko ds. księgowości podatkowej
    - kasjer

Decyzje w indywidualnych sprawach w zakresie spraw należących do Referatu wydaje w imieniu Burmistrza upoważniony przez Burmistrza pracownik Referatu.

## **2. Do zakresu działań Referatu Geodezji, Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Promocji należy:**

- 1) Ocena, szacowanie potrzeb, programowanie prac geodezyjnych i kartograficznych, zlecenie, nadzór i odbiór robót geodezyjno – kartograficznych, oraz planowanie na ten cel środków.
- 2) Zapewnianie gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych i przekazywanie ich w użytkowanie wieczyste.
- 3) Oddawanie gruntów komunalnych w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, zarząd, użytkowanie, sprzedaż lokali mieszkalnych oraz ustalanie ich cen i innych opłat wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami.  
Sprzedaż gruntów komunalnych w drodze przetargu lub bez przetargowej.
- 4) Orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania, użytkowania wieczystego bądź zarządu.
- 5) Zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste, rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego.
- 6) Tworzenie zasobów gruntów.  
Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem terenów pod skoncentrowane budownictwo mieszkaniowe.
- 7) Wstępne podejmowanie czynności związanych z prawem pierwokupu nieruchomości.
- 8) Zatwierdzanie projektów podziałów nieruchomości.
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących przekształcania prawa do użytkowania wieczystego w prawo własności do gruntu.
- 10) Przygotowywanie decyzji o ustalaniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, wynikającej ze zmiany planu zagospodarowania przestrzennego.
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczania nieruchomości.
- 12) Prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej budynków oraz nazw ulic i wsi.
- 13) Opracowywanie Miejskiego i Gminnego Planu Zagospodarowania Przestrzennego oraz zmian planu, wykładanie założeń do planu do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści. Kontrola aktualności obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego.
- 14) Wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu - prowadzenie rejestru tych decyzji.
- 15) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Zakroczym - prowadzenie ich rejestru.
- 16) Planowanie, przygotowywanie i koordynowanie działań w zakresie budowy, remontów i utrzymania (w tym zimowego) dróg lokalnych miejskich i gminnych (z wyjątkiem układów wojewódzkich i powiatowych ) oraz koordynacje remontów kapitalnych i bieżących dróg wojewódzkich i powiatowych.
- 17) Nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie technicznym infrastruktury w zakresie oświetlenia dróg gminnych, wszelkich urządzeń i drogowych obiektów inżynierskich służących do ochrony stanu dróg gminnych, organizacji ruchu drogowego w tym uzgadnianie tras rajdów, pielgrzymek. itp.
- 18) Realizacja zadań gminy w zakresie ewidencjonowania, ochrony i opieki nad zabytkami budowlanymi.
- 19) Aktualizowanie wykazu danych o dokumentach o środowisku i jego ochronie, znajdujących

- się w posiadaniu urzędu, oraz ich udostępnianie na pisemny wniosek osobom zainteresowanym.
- 20) Zapewnienie kompleksowego planowania inwestycji w gminie, opracowywanie prognoz perspektywicznych stanowiących podstawę do opracowywania planów szczegółowych realizacji zadań.
  - 21) Inicjowanie i wykonywanie czynności inwestorskich dla inwestycji własnych gminy w tym zadań realizowanych z funduszy sołeckich oraz nadzór nad ich faktyczną realizacją, a w szczególności:
    - Przygotowywanie dokumentacji na poszczególne zadania ujęte w planie,
    - Zlecanie i zatwierdzanie opracowań projektowych,
    - Zlecanie opracowywania oraz przedkładanie do opiniowania i zatwierdzania dokumentacji technicznej inwestycji,
    - Przygotowywanie projektów umów z wykonawcami na realizację poszczególnych zadań,
    - Zapewnianie właściwego nadzoru budowlanego i inwestycyjnego nad realizacją zadania,
    - Koordynowanie przebiegu prac inwestycyjnych,
    - Prowadzenie niezbędnej dokumentacji technicznej zadania od chwili rozpoczęcia inwestycji aż do jej zakończenia oraz rozliczenie zakończonego zadania,
    - Opracowywanie sprawozdań inwestycyjnych,
    - Ścisłe współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi biorącymi udział w realizacji inwestycji.
  - 22) Przygotowywanie wniosków, w tym strukturalnych, w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację inwestycji.
  - 23) Organizowanie i nadzór nad realizacją zadań tworzonych z inicjatywy (bądź z częściowym udziałem) społeczeństwa.
  - 24) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez Referat.
  - 25) Planowanie działań na rzecz rozwoju życia kulturalnego miasta i gminy we współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, w tym: ustalanie założeń organizacyjnych i koordynowanie planowanych imprez kulturalnych, nadzór nad ich realizacją oraz współpraca z innymi stanowiskami w tym zakresie.
  - 26) Prowadzenie strony internetowej Urzędu i publikowanie materiałów zatwierdzonych przez Zastępcę Burmistrza.
  - 27) Gromadzenie informacji, opracowywanie projektów i zlecanie realizacji materiałów promocyjnych gminy, w tym przygotowywanie publikacji dotyczących wydarzeń kulturalnych dla prasy.
  - 28) Współpraca zagraniczna gminy.
  - 29) Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów społecznych i zarządzanie nimi.
  - 30) Prowadzenie Gminnego Punktu Informacji.
  - 31) Kierownik referatu wstępnie rozpatruje skargi na pracowników referatu oraz dokonuje ocen okresowych pracowników referatu na zasadach określonych odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.
  - 32) Poszczególni pracownicy referatu zobowiązani są do wykonywania zadań wynikających z



planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz z planu reagowania kryzysowego.

33) W skład referatu wchodzi następujące stanowiska:

- a) Kierownik Referatu
- b) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami
- c) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej
- d) stanowisko ds. inwestycji, zamówień publicznych i wniosków strukturalnych
- e) stanowisko ds. promocji.

Decyzje w indywidualnych sprawach w zakresie spraw należących do referatu wydaje w imieniu Burmistrza upoważniony przez Burmistrza pracownik referatu.

### **3. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:**

- 1) Naliczanie opłat z tytułu korzystania ze środowiska.
- 2) Nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzenia ścieków do wód w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.
- 3) Ustanowienie ograniczeń, co do czasu pracy urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji łącznie z ich unieruchomieniem.
- 4) Przygotowywanie decyzji nakładających użytkownikom maszyn lub innych urządzeń technicznych wykonanie w określonym czasie odpowiednich czynności zmierzających do ograniczenia ich uciążliwości dla środowiska.
- 5) Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew, krzewów naliczanie opłat w tym zakresie bądź kar.
- 6) Załatwianie spraw indywidualnych mieszkańców w zakresie gospodarki wodnej, ochrony wód, powietrza atmosferycznego, zieleni i hałasu.
- 7) Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
- 8) Opiniowanie przedłożonych burmistrzowi gminy, przez starostę lub wojewodę programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne oraz zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych, ich zbierania lub transportu.
- 9) Opiniowanie materiałów dotyczących wniosków o wydanie koncesji na przewozy i unieszkodliwianie materiałów niebezpiecznych i kontrola przestrzegania realizacji warunków koncesji.
- 10) Opiniowanie przedłożonych burmistrzowi gminy, przez starostę lub Ministra Środowiska wniosków o wydanie koncesji na poszukiwanie i wydobywanie kopalin oraz opiniowanie projektów prac geologicznych.
- 11) Opracowywanie gminnego planu gospodarki odpadami i jego aktualizacja.
- 12) Opracowywanie gminnych planów i regulaminów przewidzianych przepisami z zakresu ochrony środowiska, oraz kontrola ich realizacji przez mieszkańców gminy.
- 13) Opracowanie gminnych planów i regulaminów przewidzianych przepisami z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz kontrola ich realizacji przez mieszkańców

gminy we współpracy ze Strażą Miejską.

- 14) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu powierzonego stanowiska pracy.
- 15) Prowadzenie i aktualizowanie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz ich udostępnianie na pisemny wniosek osobom zainteresowanym.
- 16) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 17) Organizacja i promowanie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych, segregacji odpadów oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie.
- 18) Wydawanie zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych.
- 19) Prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
- 20) Nadzór nad ochroną przyrody oraz pomnikami przyrody.
- 21) Do zadań stanowiska pracy należy wykonywanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz z planu reagowania kryzysowego.

#### **4. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy:**

- 1) Opracowywanie odpowiednich planów gospodarowania zasobami mieszkaniowymi oraz nadzór nad ich stanem technicznym.
- 2) Planowanie i nadzorowanie prac remontowych, porządkowych na terenie zasobów komunalnych oraz obiektów użyteczności publicznej.
- 3) Prowadzenie gospodarki zasobami lokalowymi stanowiącymi zasób mieszkaniowy Gminy, a w tym :
  - a) spisywanie i aktualizacja umów najmu lokali mieszkalnych w zasobach komunalnych.
  - b) prowadzenie i aktualizacja ewidencji zasobów lokalowych stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy oraz książek eksploatacji budynków komunalnych,
  - c) przyjmowanie zgłoszeń o zamianę oraz podań o przydział lokali mieszkaniowych. Przygotowywanie pełnego materiału dla Komisji ds. opiniowania kolejności przydziału lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy.
  - d) prowadzenie rejestru podań oraz przydziału lokali.
- 4) Prowadzenie postępowań w zakresie egzekwowania zadłużeń w opłatach czynszu.
- 5) Przygotowywanie decyzji o przydziale pomieszczenia zastępczego osobom usuniętym z domów zagrożonych lub pozbawionych mieszkań wskutek klęsk żywiołowych.
- 6) Załatwianie indywidualnych spraw mieszkańców w zakresie spraw mieszkaniowych, oraz organizacja kontroli w zakresie przestrzegania przez mieszkańców zasobów komunalnych, obowiązujących na terenie gminy planów i regulaminów utrzymania czystości i porządku.
- 7) Ewidencjonowanie, zawieranie umów i ich aktualizacja w zakresie lokali użytkowych gminy.
- 8) Ewidencjonowanie, organizacja pracy i nadzór nad zatrudnianiem osób skierowanych wyrokiem sądu do wykonywania prac społecznie użytecznych na rzecz gminy, oraz

- nadzorowanie prac pracowników fizycznych Urzędu, gospodarzy posesji bądź pracowników zatrudnionych w ramach umowy z Powiatowym Urzędem Pracy.
- 9) Prowadzenie codziennej ewidencji prac wykonanych przez w/w pracowników.
  - 10) Dokonywanie zakupów materiałowych narzędzi i ich ewidencjonowanie.
  - 11) Przygotowywanie wniosków o przyznanie premii dla pracowników fizycznych urzędu, gospodarzy posesji i konserwatorów sprzętu OSP.
  - 12) Prowadzenie spraw dotyczących wspólnot mieszkaniowych.
  - 13) Podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt, w tym także bezdomnych oraz wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.
  - 14) Organizowanie prac w zakresie utrzymania w należyтым stanie zieleni w pasie dróg gminnych
  - 15) Organizowanie prawidłowego funkcjonowania miejsc targowych.
  - 16) Prowadzenie rejestrów terenowych i zakładowych Ochotniczych Straży Pożarnych oraz nadzór nad działalnością i stroną organizacyjną funkcjonowania poszczególnych jednostek OSP.
  - 17) Nadzór i kontrola nad stanem realizacji obowiązków w zakresie ochrony przeciwpożarowej w stosunku do zasobów komunalnych, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Biblioteki Gminnej oraz w sytuacjach awaryjnych zapewnienie dostępu do wody dla mieszkańców budynków komunalnych.
  - 18) Nadzór gminny nad zapewnieniem wody do gaszenia pożarów i prowadzeniem ewidencji zbiorników wodnych przez Gminny Zakład Komunalny.
  - 19) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu powierzonego stanowiska pracy.
  - 20) Do zadań stanowiska pracy należy wykonywanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz z planu reagowania kryzysowego.

Stanowisko współpracuje:

- a) z Zarządem Gminnym OSP oraz Zarządem Powiatowym OSP
- b) z Powiatowym Urzędem Pracy
- c) z Sądem Rejonowym

## **5. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Rolnictwa i Utrzymania Zieleni należy:**

- 1) W zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych: przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zaraźliwej u zwierzęcia oraz podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej zarządzeń powiatowego lekarza weterynarii.
- 2) Nadzór nad realizacją przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
- 3) Realizacja zadań gminy określonych ustawą o ochronie gruntów rolnych w tym organizowanie pobierania prób glebowych.
- 4) Współpraca z obwodami łowieckimi i realizacja zadań określonych w ustawie prawo łowieckie.
- 5) Współpraca z Nadleśnictwem w zakresie prawidłowej gospodarki w lasach państwowych i niepaństwowych - realizacja zadań gminy określonych w ustawie o lasach.
- 6) Realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem spisów rolnych.
- 7) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu rolnictwa.
- 8) Przygotowanie spisu wyborców uprawnionych do głosowania w wyborach delegatów do izby

- rolniczej oraz dokumentacji niezbędnej dla celów przeprowadzenia wyborów.
- 9) Organizowanie pracy komisji ds. szacowania szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi.
  - 10) Prowadzenie spraw dotyczących grobownictwa wojennego.
  - 11) Opieka nad stanem technicznym i porządkowanie miejsc pamięci narodowej.
  - 12) Realizacja zadań z zakresu zaszerogowania, ewidencjonowania i kontroli innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.
  - 13) Dokonywanie zakupów mebli, urządzeń biurowych bądź innego niezbędnego wyposażenia Urzędu i ich właściwe oznakowywanie zgodnie z prowadzoną na bieżąco na stanowisku ewidencją pozostałych środków trwałych
  - 14) Dbanie o estetykę trawników i zieleni miejskiej.
  - 15) Do zadań stanowiska pracy należy wykonywanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz z planu reagowania kryzysowego.

Stanowisko współpracuje z KRUS i GUS.

## **6. Do zadań Referatu Oświaty, Kultury i Sportu należy:**

- 1) Wykonywanie funkcji koordynacji i nadzoru nad ogólną działalnością placówek szkolnych i przedszkolnych a w szczególności:
  - a) Opiniowanie i przedstawianie organowi prowadzącemu szkoły do zatwierdzania projektów organizacji roku szkolnego,
  - b) Opiniowanie planów budżetowych placówek oświatowo - wychowawczych.
  - c) Kontrola merytoryczna przebiegu realizacji zadań budżetowych wobec w/w placówek.
  - d) Kontrola realizacji uchwał i zarządzeń organu prowadzącego.
- 2) Współdziałanie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny:
  - a) Udział w kontroli i wizytacji podległych placówek,
  - b) Wystąpienie do Kuratorium Oświaty w sprawie oceny dyrektorów placówek w/g potrzeb,
  - c) Działania zmierzające do integracji środowiska w zakresie wymiany doświadczeń, metod i reform pracy między placówkami.
- 3) Współpraca z jednostkami działającymi na terenie gminy w zakresie opieki psychologicznej i medycznej.
- 4) Udział w pracach dotyczących organizacji i funkcjonowania szkół oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych, publicznych i niepublicznych – prowadzenie gminnego rejestru tych placówek.
- 5) Współpraca z władzami oświatowymi oraz placówkami oświatowymi w zakresie nadzoru realizacji innych zadań wynikających z Karty Nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty oraz Ustawy o samorządzie terytorialnym.
- 6) Realizacja zadań w zakresie świadczeń materialnych dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy.
- 7) Kompleksowa realizacja ustawowego obowiązku gminy w zakresie zapewnienia dowożenia uczniów do szkół gminnych.
- 8) Nadzór nad pracą opiekunek dzieci szkolnych i kierowców autobusów gminnych oraz rozliczenie kierowców straży pożarnej.
- 9) Przygotowywanie projektów programów współpracy i organizowanie konkursów ofert na

- realizację zadań w zakresie działalności pożytku publicznego oraz nadzór merytoryczny nad ich realizacją.
- 10) Przedstawianie kierownikowi jednostki wniosków o przyznanie premii dla kierowców autobusów oraz dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej.
  - 11) Prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
  - 12) Inicjowanie i współdziałanie w opracowywaniu projektów w zakresie:
    - a) Budżetu gminy – w zakresie dotyczącym oświaty.
    - b) Planów finansowania inwestycji i kapitalnych remontów placówek oświatowych.
  - 13) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 14) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad przebiegiem realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej oświaty.
  - 15) Współdziałanie w opracowywaniu projektów planów finansowych w zakresie wykorzystania środków z subwencji oświatowej.
  - 16) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków wykonanych planów finansowych, ksiąg i kartotek.
  - 17) Prowadzenie prac związanych z planowaniem i realizacją wydatków, wynagrodzeń osobowych, ubezpieczeń społecznych, dodatków, nagród pieniężnych, zapomóg oraz kosztów podróży i ryczałtów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
  - 18) Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
  - 19) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych należących do placówek oświatowych gminy.
  - 20) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników oświaty.
  - 21) W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy do jego zadań należy:
    - a) Organizowanie szkoleń i realizacja innych zadań z zakresu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i placówkach oświatowych.
    - b) Kontrola i realizacja wykonania zadań z zakresu utrzymania odpowiedniego stanu placówek oświatowych i szkół w zakresie p.poż.
  - 22) Planowanie działań mających na celu promocję rozwoju oświaty na terenie gminy.
  - 23) Ustalanie założeń organizacyjnych imprez kombatanckich oraz nadzór nad ich realizacją.
  - 24) Kierownik referatu wstępnie rozpatruje skargi na pracowników referatu oraz dokonuje ocen okresowych pracowników referatu na zasadach określonych odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.
  - 25) Do zadań stanowisk pracy referatu należy wykonywanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz z planu reagowania kryzysowego,

W skład referatu wchodzi następujące stanowiska:

- a) Kierownik Referatu
- b) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej oświaty
- c) stanowisko ds. kadr oświaty i BHP
- d) Stanowisko ds. oświaty

## **7. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. Ogólnoorganizacyjnych należy:**

- 1) Prowadzenie gminnych rejestrów kancelaryjnych ustalonych zarządzeniem Burmistrza.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z analizą struktury organizacyjnej Urzędu, w tym przygotowywanie projektów regulaminów i nowelizacji tych dokumentów.
- 3) Aktualizacja aktów normatywnych jednostek pomocniczych gminy, przeprowadzanie konsultacji społecznych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z organizacją przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli a w szczególności:
  - a) Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i przekazywanie ich do załatwienia wg właściwości,
  - b) Dopilnowanie terminowości i prawidłowości ich załatwienia.
- 5) Organizowanie i koordynowanie obsługi interesantów, w tym:
  - a) Udział w protokolarnym przekazywaniu obowiązków przez pracowników idących na urlop przekraczający okres 2 tygodni,
  - b) Stosowanie przepisów kpa dotyczących dotrzymania terminów załatwiania bieżących spraw kierowanych do pracowników, których nieobecność przekroczy okres 2 tygodni.
- 6) Realizacja zadań organizacyjno - technicznych związanych z prowadzeniem wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, rad gmin, parlamentu europejskiego, referendum aż do likwidacji dokumentacji włącznie.
- 7) Realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem spisów.
- 8) Realizacja zadań z zakresu wyborów sołtysów, ławników oraz tworzenia lub znoszenia sołectw.
- 9) Współpraca w zakresie redagowania materiałów lub informacji o charakterze publicznym dla potrzeb prasy i koordynowanie aktualizacji danych w BIP przez pracowników.
- 10) Realizacja planowanych działań w zakresie badania opinii społecznej.
- 11) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz kart szkolenia pracowników.
- 12) Przygotowywanie projektów umów i zleceń w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku.
- 13) Stały udział w pracach komisji inwentaryzacyjnych.
- 14) Opracowywanie projektów wykazów rzeczowych akt dla poszczególnych stanowisk i ich bieżąca aktualizacja.
- 15) Współpraca w organizowaniu przez Gminę corocznych imprez masowych.
- 16) Koordynowanie realizacji i gromadzenie informacji z zakresu opracowywania przez stanowiska sprawozdań statystycznych gminy.
- 17) Koordynowanie prawidłowej obsługi programu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
- 18) Do zadań stanowiska pracy należy wykonywanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz z planu reagowania kryzysowego.

Stanowisko współpracuje:

- a) z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości
- b) z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Zakroczymiu
- c) z sołtysami

## **8. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. Obsługi Kancelaryjno - Technicznej Urzędu należy:**

- 1) Obsługa Kancelarii głównej Urzędu w zakresie:
  - a) przyjmowanie pism napływających do urzędu i wprowadzenie ich do systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,
  - b) obsługa programu do elektronicznego obiegu dokumentów oraz elektronicznej obsługi interesantów,
  - c) obsługa centrali telefonicznej.
- 2) Sprawowanie zarządu budynkiem administracyjnym Urzędu, planowanie kapitalnych i bieżących remontów tego obiektu i nadzór nad ich wykonaniem.
- 3) Kontrola i realizacja wykonywania zadań z zakresu utrzymania odpowiedniego stanu bhp budynku Urzędu. Nadzór nad konserwacją instalacji elektrycznej, telefonicznej, CO oraz kotłownią Urzędu.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniami p.poż. Urzędu, organizowanie szkoleń i kontrola wykonywania zaleceń.
- 5) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów bhp, sporządzanie okresowych analiz stanu bhp i opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji w tym zakresie.
- 6) Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie odpowiednich rejestrów i dokumentacji.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z badaniami okresowymi pracowników.
- 8) Organizowanie szkoleń i realizacja innych zadań z zakresu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników administracyjnych Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, pracowników fizycznych Urzędu, kierowców autobusów szkolnych, konserwatorów pojazdów OSP, gospodarzy budynków komunalnych oraz nowo zatrudnionych pracowników i stażystów.
- 9) Nadzór nad realizacją zadań przez palaczy i sprzątaczkę.
- 10) Zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe niezbędne do pracy.
- 11) Do zadań stanowiska pracy należy wykonywanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz z planu reagowania kryzysowego.

## **9. Do zakresu działania stanowiska ds. Obrony Cywilnej i Obronności należy:**

- 1) W zakresie Obrony Cywilnej:
  - a) Opracowywanie i przedstawianie Burmistrzowi do zatwierdzenia oraz uaktualnianie „Planu Obrony Cywilnej gminy Zakroczym, a także opiniowanie planów obrony cywilnej zakładów pracy.
  - b) Tworzenie według potrzeb Formacji Obrony Cywilnej, zapewnienie warunków ich funkcjonowania a także prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
  - c) Realizacja zadań zapewniających funkcjonowanie systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
  - d) Przygotowanie ludności i mienia do ewakuacji w sytuacjach zagrożenia,

- c) Planowanie zapewnienia ludności warunków bytowych w sytuacjach zagrożenia,
- f) Planowanie i realizacja zaciemniania i wygaszania oświetlenia w mieście, w zakładach pracy i środkach transportowych,
- g) Organizowanie szkolenia ludności z zagadnień powszechnej samoobrony i sposobów zachowania się podczas zagrożeń dla życia i zdrowia,
- h) Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby obrony cywilnej,
- i) Planowanie, gospodarowanie i rozliczanie się z wydatkowanych środków finansowych przewidzianych w budżecie gminy na wykonywanie zadań obrony cywilnej.

2) W zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) Opracowywanie i aktualizowanie oraz przedstawianie Burmistrzowi do zatwierdzenia "Planu Reagowania Kryzysowego gminy Zakroczym" i innych dokumentów związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- b) Przygotowywanie posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- c) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- d) Realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków gminnych w akcjach zapobiegania, prowadzenia akcji ratunkowych oraz usuwania skutków klęsk żywiołowych.

3) W zakresie obronności:

- a) opracowanie i przedstawienie Burmistrzowi do zatwierdzenia rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych.
- b) opracowanie projektu "Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny" oraz projektu zarządzenia wprowadzającego ten regulamin w życie,
- c) opracowanie i uaktualnienie „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Zakroczym w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
- d) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza,
- e) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stanowiska Kierowania Burmistrza gminy Zakroczym,
- f) przygotowywanie na podstawie wniosków Wojskowego Komendanta Uzupłnień decyzji i wezwań w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
- g) opracowywanie wymaganych odpowiednimi aktami prawnymi planów świadczeń rzeczowych i osobistych,
- h) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- i) opracowywanie i uaktualnianie „Planu Akcji Kurierskiej gminy Zakroczym” oraz organizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- j) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkolenia obronnego,
- k) analizowanie stanu przygotowania obronnego gminy i przedstawienie wniosków Burmistrzowi,
- l) wykonanie innych zadań doraźnych w sprawach gotowości obronnej Urzędu Gminy.



## **10. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Ewidencji Ludności należy:**

1. W ramach zadań zleconych:
  - 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych poprzez:
    - a) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
    - b) Prowadzenie rejestru stałych mieszkańców oraz kartoteki obywateli polskich i cudzoziemców, przebywających w Polsce czasowo,
    - c) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny meldunkowej,
    - d) Udzielanie informacji meldunkowych,
    - e) Prowadzenie postępowań o wymeldowanie.
  - 2) Wykonywanie prac związanych ze sporządzaniem i aktualizacją rejestru wyborców.
  - 3) Współpraca w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów i referendum – sporządzanie spisu wyborców.
  - 4) Potwierdzenie zgodności danych zawartych w załączeniu aktualizacyjnym NIP z bazą PESEL – w ramach współpracy z Urzędem Skarbowym.
  - 5) Współdziałanie z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
  - 6) Sporządzanie okresowych sprawozdań.
  - 7) Przestrzeganie przepisów dot. ochrony informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
  - 8) Do zadań stanowiska pracy należy wykonywanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz z planu reagowania kryzysowego.

Samodzielne stanowisko pracy ds. Ewidencji Ludności współdziała z:

- a) Centralnym biurem Adresowym
- b) Wojewódzkim Urzędem Statystycznym
- c) Urzędem Wojewódzkim w Warszawie

## **11. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej należy:**

1. Z zadań zleconych:
  - 1) Przyjmowanie zgłoszeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w celu dokonania wpisu do ewidencji bądź wprowadzania zmian w rejestrze.
  - 2) Przygotowanie dokumentacji dotyczącej wydawania zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców.
  - 3) Prowadzenie rejestru przedsiębiorców oraz rejestru decyzji o wykreśleniu z ewidencji.
  - 4) Przygotowywanie planów oraz prowadzenie kontroli przestrzegania prawa przez przedsiębiorców mających siedzibę na terenie miasta i gminy Zakroczym (w ramach uprawnień organów gminy).
  - 5) Wydawanie zaświadczeń, odpisów.
  - 6) Służenie przedsiębiorcom radą i pomocą w zakresie korzystania z Polskiej Klasyfikacji Działalności.

- 7) Przyjmowanie wniosków o nadanie numeru „REGON” i „NIP” - pomoc w wypełnianiu.
- 8) Współpraca w powyższym zakresie z Urzędem Skarbowym oraz Urzędem Statystycznym.
- 9) Zapewnienie zainteresowanym niezbędnych druków i prawidłowe gospodarowanie nimi.

## 2. Z zadań własnych:

- 1) Przygotowanie dokumentacji dotyczącej wydawania lub cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych i prowadzenie kontroli w tym zakresie.
- 2) Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie wymienionym w pkt. 2 ppkt 1.

3. Do zadań stanowiska pracy należy wykonywanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz z planu reagowania kryzysowego.

## **12. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

### 1. W ramach zadań zleconych:

- 1) Przyjmowanie wymaganych dokumentów i zapewnień o nie istnieniu przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa.
- 2) Sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie złożonych dokumentów i oświadczeń składanych w sposób określony przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i prawa o aktach stanu cywilnego.
- 3) Transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.
- 4) Sporządzanie aktów urodzeń i zgonów, prowadzenie ksiąg w oparciu o dokonane zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego, wydawanie zaświadczeń i wypisów.
- 5) Sporządzanie aktów i dokonywanie wpisów do ksiąg zdarzeń wymienionych w pkt. 4, jeżeli miały miejsce za granicą i akt nie został tam sporządzony.
- 6) Wydawanie decyzji wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego i wykonywania innych czynności przewidzianych w tym zakresie oraz w Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym.
- 7) Prowadzenie i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i skorowidzów, dokonywanie w nich wzmianek i przypisków. Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego.
- 8) Przechowywanie akt zbiorowych i przekazywanie ksiąg stuletnich do archiwum państwowego.
- 9) Prowadzenie rejestrów mężczyzn i kobiet objętych rejestracją na potrzeby kwalifikacji wojskowej.
- 10) Uczestniczenie w pracach komisji ds. kwalifikacji wojskowej.
- 11) Wydawanie dowodów osobistych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 12) Wydawanie decyzji w zakresie zmiany imion i nazwisk.
- 13) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji. Prowadzenie archiwum akt stanowiska.
- 14) Do zadań stanowiska pracy należy wykonywanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz z planu reagowania kryzysowego.
- 15) Przestrzeganie przepisów dot. ochrony informacji niejawnych.

### **13. Do zakresu działania Rady Prawnego należy:**

- 1) Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów Uchwał kierowanych pod obrady Rady.
- 2) Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych Burmistrza.
- 3) Wykonywanie zastępstwa prawnego przed sądami i innymi organami w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
- 4) Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym wydawanych decyzji administracyjnych.
- 5) Nadzorowanie czynności wykonywanych w razie popełnienia przestępstwa na szkodę Urzędu lub jednostek podporządkowanych.
- 6) Nadzór prawny nad wszczętym postępowaniem egzekucyjnym dotyczącym należności Urzędu.
- 7) Udzielanie porad prawnych i pomocy prawnej Radzie i jej organom.
- 8) Udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w interpretowaniu przepisów i porad prawnych przy załatwianiu przez nich indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie.
- 9) Opiniowanie umów i porozumień zawieranych przez Burmistrza oraz opinii w sprawach wymienionych w Ustawie z dnia 06 lipca 1982r. o radcach prawnych.
- 10) Prowadzenie szkoleń w zakresie aktów prawnych.
- 11) Prowadzenie zbioru obowiązujących aktów normatywnych oraz podręcznej biblioteki prawnej.
- 12) Wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o radcach prawnych powierzonych przez Kierownictwo Urzędu.
- 13) Do zadań stanowiska pracy należy wykonywanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz z planu reagowania kryzysowego.

### **14. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. Kadr i Obsługi Rady**

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu kadr:
  - a) Racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń w Urzędzie oraz opracowywanie okresowych analiz stanu, struktury zatrudnienia i kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
  - b) Prowadzenie spraw osobowych i akt personalnych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym w szczególności:
    - Załatwianie spraw osobowych oraz prowadzenie ewidencji pracowników,
    - Organizowanie prac i prowadzenie dokumentacji dot. naboru, służby przygotowawczej oraz okresowych przeglądów kadrowych,
    - Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
    - Opracowywanie na wniosek Burmistrza wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, wyróżnień i nagród,
    - Opracowywanie we współpracy z Sekretarzem rocznego planu urlopów pracowników Urzędu i dopilnowywanie jego właściwej realizacji,
    - Nadzór nad wykorzystaniem innych dni wolnych od pracy, prowadzenie rejestru godzin

- nadliczbowych oraz ewidencji godzin odpracowywanych z tytułu wyjść w godzinach pracy w sprawach prywatnych,
- Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników w ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
  - c) Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu Gminy,
- 2) Organizowanie praktyk uczniowskich w Urzędzie.
- 3) Zadania z zakresu obsługi Rady:
- a) obsługa organizacyjno – techniczna Rady gminy, w tym:
    - przygotowywanie materiałów na sesje i protokołowanie posiedzeń,
    - przekazywanie Burmistrzowi 1 egz. protokołu w terminie 14 dni po sesji,
    - kompletowanie dokumentacji pracy Rady,
    - kompletowanie i koordynowanie opracowania informacji ocen, analiz i innych materiałów dla potrzeb Rady,
    - ewidencjonowanie wniosków i interpelacji radnych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z ich realizacją,
    - prowadzenie rejestru Uchwał podjętych przez Radę, przekazywanie ich komórkom organizacyjnym do realizacji oraz publikowanie i przekazywanie organom nadzorczym Rady,
    - współpraca z sołtysami
  - b) Współpraca z Komisjami Rady,
  - c) Prowadzenie rejestru pism skierowanych do Rady Gminy wraz z adnotacją o sposobie ich realizacji,
  - d) Prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego oraz innych rejestrów zgodnie z zarządzeniem Burmistrza,
  - e) Planowanie kosztów utrzymania Rady i rozliczania się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy,
  - f) Koordynowanie przyjmowania, zapewnienie właściwego przechowywania oraz dostarczanie do publikacji oświadczeń o stanie majątkowym radnych.
- 4) Koordynowanie przyjmowania, zapewnienie właściwego przechowywania oraz dostarczanie do publikacji oświadczeń o stanie majątkowym kadry kierowniczej oraz pozostałych pracowników objętych obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych.
- 5) Zamawianie, rozprowadzanie, prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych dla potrzeb Urzędu i Rady oraz ich likwidacja.
- 6) Do zadań stanowiska pracy należy wykonywanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz z planu reagowania kryzysowego.

Stanowisko współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy.

## **15. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:**

- 1) Kierowanie „pionem ochrony”.
- 2) Opracowanie planu i zorganizowanie systemu ochrony informacji niejawnych.

- 3) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
- 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie.
- 5) Wykonywanie innych zadań mających związek z ochroną informacji niejawnych.
- 6) Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
- 7) Szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 8) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających pracowników i kandydatów na stanowiska związane z dostępem do informacji niejawnych.
- 9) Współpraca z organami ochrony państwa w zakresie prowadzenia postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa.
- 10) Powiadamianie Burmistrza o przypadkach naruszeń obowiązujących w tym zakresie przepisów.
- 11) Zapewnienie ochrony fizycznej budynku Urzędu.
- 12) Nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.
- 13) Sprawowanie nadzoru nad kancelarią tajną.
- 14) Do zadań stanowiska pracy należy wykonywanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz z planu reagowania kryzysowego.

#### **16. Do zadań Kierownika Kancelarii Tajnej należy:**

- 1) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.
- 2) Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa.
- 3) Egzekwowanie zwrotu w/w dokumentów pobranych z Kancelarii.
- 4) Kontrola właściwego wykonywania, oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych.
- 5) Prowadzenie kontroli postępowania z dokumentami udostępnionymi pracownikom.
- 6) Prowadzenie rejestrów:
  - a) Dziennika korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „POUFNE”,
  - b) Dziennika ewidencji wykonanych dokumentów niejawnych,
  - c) Książki doręczeń przesyłek miejscowych,
  - d) Wykazu nadanych przesyłek,
  - e) Rejestru teczek, dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych,
- 7) Zgłaszanie wniosków usprawniających ochronę informacji i obieg dokumentów niejawnych.
- 8) Wykonywanie innych czynności związanych z ochroną informacji zleconych przez Burmistrza lub Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 9) Do zadań stanowiska pracy należy wykonywanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz z planu reagowania kryzysowego.

#### **17. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Informatyki należy:**

- 1) Zakup, konserwacja sprzętu i usuwanie awarii.
- 2) Bieżące administrowanie siecią komputerową Urzędu w tym zapewnienie bezpieczeństwa i ciągłości pracy tej sieci.
- 3) Nadzór, konsultacje i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów

- informatycznych oraz obsługi urządzeń komputerowych.
- 4) Ewidencjonowanie sprzętu komputerowego, zarządzanie oprogramowaniem i licencjami.  
Ewidencjonowanie faktur zakupu.
  - 5) Nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Urzędu.
  - 6) Pełnienie funkcji administratora systemu i sieci teleinformatycznych Urzędu.
  - 7) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
  - 8) Stały udział w pracach Komisji Inwentaryzacyjnej.
  - 9) Realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania urzędu i obsługi interesantów – pozyskiwanie środków zewnętrznych.
  - 10) Do zadań stanowiska pracy należy wykonywanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz z planu reagowania kryzysowego.

### **18. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Polityki Społecznej należy :**

- 1) Realizacja założeń strategii rozwiązywania problemów społecznych. Przygotowywanie sprawozdań z tego zakresu.
- 2) Świadczenie pomocy pracownikom w prawidłowym korzystaniu z elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
- 3) Skanowanie i umieszczanie w BIP, uchwał Rady Gminy i zarządzeń Burmistrza.
- 4) Udział w organizowaniu i obsłudze wydarzeń kulturalnych.
- 5) Udział w pracach organizacyjno- technicznych związanych z przygotowaniem wyborów.
- 6) Pomoc w organizowaniu i obsłudze narad i zebrań urzędowych.
- 7) Wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne.
- 8) Wydawanie zezwoleń na organizowanie zgromadzeń publicznych i imprez masowych.
- 9) Przygotowywanie informacji w trybie udostępniania informacji publicznych.
- 10) Stały udział w pracach Komisji Inwentaryzacyjnej.
- 11) Do zadań stanowiska pracy należy wykonywanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz z planu reagowania kryzysowego.

Stanowisko współpracuje z :

- Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zakroczymiu
- miejscowym Zakładem Opieki Zdrowotnej

### **19. Archiwista**

- 1) Prowadzenie archiwum Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym.
- 2) Utrzymywanie pomieszczeń archiwum w należyтым stanie technicznym.
- 3) Aktualizowanie i przestrzeganie Regulaminu funkcjonowania archiwum zakładowego.

Stanowisko współpracuje z Archiwum Państwowym

## **20. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Obsługi Interesantów należy:**

- 1) Utrzymanie estetyki wewnątrz i na zewnątrz budynku Urzędu poprzez dekorowanie budynku oraz instalowanie, aktualizację i konserwację informacji wizualnych, flag, itp.
- 2) Przyjmowanie pism sądowych w razie braku możliwości ich doręczenia adresatowi w miejscu zamieszkania oraz wywieszanie w lokalu Urzędu ogłoszeń sądowych.
- 3) Współpraca ze stanowiskiem ds. kancelaryjno – technicznych w zakresie obsługi korespondencji, obsługi centrali telefonicznej i programu do elektronicznego obiegu dokumentów w urzędzie.
- 4) Przygotowywanie i umieszczanie tekstów informacyjnych na stronie [www.zakroczym.pl](http://www.zakroczym.pl) po uzyskaniu akceptacji Zastępcy Burmistrza.
- 5) Prowadzenie sekretariatu Burmistrza.
- 6) Prenumerata i rozdzielnictwo wydawnictw urzędowych oraz prasy.
- 7) Zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe niezbędne do pracy i czuwanie nad ich racjonalnym wykorzystywaniem.
- 8) Organizowanie i obsługa narad i zebrań urzędowych.
- 9) Obsługa poczty.
- 10) Do zadań stanowiska pracy należy wykonywanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz z planu reagowania kryzysowego.

## **21. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:**

- 1) Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
- 2) Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym, w odniesieniu do kierujących pojazdami a niestosujących się do zakresu ruchu w obu kierunkach oraz wskazań sygnalizacji świetlnej, a także przekraczających dozwoloną prędkość, oraz w stosunku do uczestników ruchu naruszających przepisy o zatrzymaniu lub postoju pojazdów, ruchu motorowerów, rowerów, pojazdów zaprzęgowych, oraz o jeździe wierzchem lub pędzeniu zwierząt i ruchu pieszych.
- 3) Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
- 4) Zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia.
- 5) Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
- 6) Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
- 7) Doprowadzaniu (dowożenie) osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te swoim zachowaniem dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób.

- 8) Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.
- 9) Kontrolowanie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.
- 10) Udział w kontrolach przestrzegania przez mieszkańców obowiązujących na terenie gminy planów i regulaminów utrzymania czystości i porządku.
- 11) Kontrola targowisk w zakresie:
  - a) nadzorem nad przestrzeganiem przepisów Regulaminu targowiska,
  - b) kontroli przestrzegania zakazu handlu artykułami zabronionymi, określonymi w Regulaminie targowiska,
  - c) kontroli przestrzegania przepisów porządkowych, ppoż. i innych,
  - d) kontroli opłat targowych,
  - e) kontroli przestrzegania zakazu handlu poza targowiskiem oraz handlu bez wymaganego zezwolenia.
- 12) Kontrola ekologiczna Gminy w zakresie:
  - a) ochrona terenów o wysokich walorach krajobrazowych i turystycznych przed zanieczyszczeniem i dewastacją,
  - b) patrolowania terenów zielonych położonych na obrzeżach gminy,
  - c) wykrywania i ustalenie sprawców „dzikich wysypisk śmieci”,
  - d) zapewnienia ładu i porządku w parkach gminnych, lasach i plażach.
- 13) Współpraca z WOPR oraz Państwową Strażą Rybacką w ramach kontroli, o której mowa w pkt. 5, w odniesieniu do kontroli przestrzegania przepisów o rybactwie śródlądowym.
- 14) Wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów, w tym aktów prawa miejscowego.
- 15) Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.
- 16) W zakresie zarządzania kryzysowego Komendant Straży Miejskiej nadzoruje wykonywanie przez podległe stanowiska pracy zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy i planu reagowania kryzysowego.
- 17) Do zadań pracowników Straży Miejskiej należy wykonywanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz z planu reagowania kryzysowego.
- 18) Przygotowywanie niezbędnych sprawozdań.



## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 12.**

1. Kierownicy referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych w porozumieniu z Sekretarzem ustalają zakresy czynności pracowników.
2. Kierownicy Referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy samodzielnych stanowisk za pośrednictwem Sekretarza przedkładają Burmistrzowi wnioski dotyczące aktualizacji Regulaminu oraz zmian wprowadzanych przepisami prawa dla potrzeb BIP.
3. W razie wątpliwości w przypisywaniu poszczególnym jednostkom określonych zadań spór kompetencyjny rozstrzyga Burmistrz.

#### **§ 13.**

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki do Regulaminu określające:

1. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.
2. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw.
3. Organizacja działalności kontrolnej.
4. Zasady planowania pracy w Urzędzie
5. Zasady podpisywania pism i decyzji.
6. Wykaz jednostek wyodrębnionych organizacyjnie.

#### **§ 14.**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy, akty wykonawcze i inne ustawy w zakresie prawa pracy.
2. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawanie innych świadczeń pracowniczych określają: Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy, Regulamin Pracy oraz inne przepisy.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podania do wiadomości pracowników i obowiązuje na czas nieokreślony.

**Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.**

**§ 1.**

1. Na podstawie upoważnienia ustawowego samorządowi gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze miasta i gminy.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, rada gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. W sprawach przewidzianych ustawowo rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego.  
Referendum może być prowadzone w każdej ważnej sprawie dla gminy i miasta. Tryb przeprowadzenia referendum określają odrębne przepisy.

**§ 2.**

Organy samorządu Gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące (przepisy gminne) w formie uchwał i zarządzeń.

**§ 3.**

Akty prawne wymienione w § 2 ustanawiają:

1. Rada Gminy w formie uchwał w sprawach określonych przepisami prawa i statutem gminy.
2. Burmistrz w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) Zarządzenie wydane przez Burmistrza podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy w trybie art. 41 w/w ustawy.

**§ 4.**

1. Rada Gminy ponadto podejmuje uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa i statutem gminy.
2. Burmistrz wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń i okólników. Akty te nie posiadają mocy przepisów gminnych.

## § 5.

Projekt aktu prawnego należy przekazać do zaopiniowania właściwym jednostkom organizacyjnym zgodnie z przepisami prawa i statutem gminy. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

## § 6.

1. Uchwały Rady Gminy podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy.
2. Uchwały Rady Gminy podejmowane są bezwzględną większością głosów w głosowaniu tajnym w sprawach określonych w statucie gminy.

## § 7.

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty (na tablicy ogłoszeń), a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu, znajdujący się w siedzibie Urzędu.
4. Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowiące przepisów gminnych mogą być podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

## § 8.

1. Tytuł aktu prawnego składa się z czterech części:
  - 1) Oznaczenie rodzaju i numeru aktu prawnego,
  - 2) Oznaczenie organu wydającego akt prawny,
  - 3) Data aktu prawnego,
  - 4) Określenie przedmiotu aktu prawnego.
2. Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu w kolejności wskazanej w ust. 1.
3. W projekcie zamieszcza się wyrazy "nr" i "z dnia" z pozostawieniem miejsca na wstawienie numeru i daty.

## § 9.

Na wstępie projektu należy podać przepisy prawne stanowiące podstawę do wydania aktu prawnego.

## § 10.

1. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty.
2. Redakcja projektu powinna być jasna i zwięzła, treść podana w formie imperatywnej bez zawiłych określeń o wielu zdaniach pobocznych.
3. Dla oznaczenia dodatkowych pojęć należy w projekcie aktu prawnego używać jednakowych wyrazów i określeń, takich, które przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie.
4. Język projektu aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały.
5. Tekst projektu aktu prawnego powinien być opracowany ze szczególną starannością i odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.

Należy unikać:

- 1) Określeń językowych oraz terminów technicznych, nie będących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i terminem powszechnie stosowanym.
- 2) Obcych wyrazów lub zwrotów nie przyswojonych językowi polskiemu, chyba, że nie mają ustalonego ścisłego odpowiednika w języku polskim.

## § 11.

1. Każdą myśl samodzielną należy ujmować w oddzielnym paragrafie.
2. Jeżeli treść przepisu przemawia za dalszym jego podziałem a układ logiczny nie pozwala na rozbitcie myśli na dwa paragrafy lub więcej, można wprowadzić podział paragrafu na ustępy.
3. Paragraf oznacza się symbolem § i kolejną cyfrą arabską z kropką; ustępy - cyfrą arabską z kropką bez nawiasów (przy powoływaniu się używa się skrótu "ust." bez względu na przypadek i liczbę).
4. Ustęp powinien zawierać tylko jedno zdanie główne, ustępy zawierające więcej zdań są dopuszczalne wtedy, gdy zdania te rozwijają lub wyjaśniają zasadniczą myśl wyrażoną w pierwszym zdaniu. W obrębie ustępu nie należy rozpoczynać zdań od nowego wiersza.
5. Ustępy zawierające wyliczenia dzieli się na punkty oznaczone kolejnymi cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony (przy powoływaniu się używany jest skrót "pkt" - bez względu na liczbę i przypadek).
6. Dalsze wyliczenia w obrębie punktu oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony (przy powołaniu się używany jest skrót "lit" bez względu na liczbę i przypadek).
7. Przepisy paragrafu podzielonego na ustępy, punkty i litery cytuje się w następującej kolejności: "§...ust. ...pkt...lit...".

## § 12.

1. Zagadnienia natury zasadniczej należy w projekcie aktu prawnego wysuwać na czoło bez przesłaniania ich sprawami drugorzędnymi oraz z pominięciem zdań i zwrotów uzasadniających lub wyjaśniających treść przepisu.
2. Projekt aktu prawnego powinien obejmować całokształt lub możliwie szeroki zakres wiążących się ze sobą zagadnień bez rozproszenia pokrewnych materii w kilku aktach.
3. W projekcie aktu prawnego, który ma obowiązywać tylko przez oznaczony okres czasu, nie

należy zamieszczać przepisów, które mają trwale obowiązywać.

4. W projekcie aktu prawnego nie należy w zasadzie zamieszczać przepisów stanowiących powtórzenie przepisów, zawartych w innym akcie, obowiązującym w dziedzinie objętej projektem.
5. Jeżeli nazwa organu, urzędu lub instytucji, przedsiębiorstwa lub zakładu powtarza się często w tekście aktu prawnego, należy przytoczyć po raz pierwszy w pełnym brzmieniu, a w dalszym ciągu używać skrótu.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba odwołania się do innego przepisu tego samego aktu, należy uczynić to przez podanie właściwego §, ust., pkt - bez podania jego treści.

### § 13.

1. Jeżeli do wykonania aktu prawnego zobowiązanych jest kilka jednostek należy ustalić jednostkę koordynującą i odpowiedzialną za przebieg realizacji oraz złożenie Burmistrzowi sprawozdania w wyznaczonym terminie.
2. Jednostki organizacyjne powołane do wykonania aktu prawnego należy wymienić szczegółowo, unikając określeń ogólnikowych.

### § 14.

1. Przepisy końcowe umieszcza się w projekcie aktu prawnego w następującej kolejności:
  - 1) Przepisy wykonawcze, określające jednostkę odpowiedzialną za wykonanie aktu prawnego oraz złożenie sprawozdania z realizacji w odpowiednim terminie (z wyjątkiem aktów prawnych dotyczących ogółu ludności).
  - 2) Przepisy uchylające.
  - 3) Przepisy o wejściu w życie aktu prawnego, a w razie potrzeby – przepisy o wygaśnięciu jego mocy.
  - 4) Przepis o potrzebie opublikowania aktu prawnego w Dzienniku Urzędowym Województwa Warszawskiego.
  - 5) W przepisach końcowych nie należy używać przymiotnika "niniejszy" dla określenia danego aktu prawnego chyba, że równocześnie jest mowa o innym akcie.

### § 15.

1. Nic jest dopuszczalne poprzestanie na dorozumianym uchyleniu przepisów przez samo odmienne uregulowanie zagadnienia w projektowanym akcie prawnym, nie jest również dopuszczalne samo tylko ogólne sformułowanie przepisu uchylającego.
2. W przepisie uchylającym należy wyczerpująco wymienić przepisy, które uchyla się w akcie prawnym.
3. Jeżeli niektóre dotychczasowe przepisy szczególne mają pozostać w mocy, obok projektowanej nowej formy ogólnej, należy wyraźnie wymienić przepisy, które pozostają w mocy. W tym przypadku należy używać zwrotu: "pozostają w mocy przepisy...".
4. Aktem prawnym nie należy nadawać mocy wstecznej.

## § 16.

Przygotowany projekt aktu prawnego podpisuje kierownik jednostki wnioskującej.

## § 17.

1. Akty wydawane przez Radę lub Burmistrza należy nowelizować wyraźnym przepisem tego samego rzędu.
2. Jedną nowelą można objąć tylko jeden akt prawny.
3. Przy znacznej ilości zmian należy rozważyć celowość zaprojektowanego nowego aktu - zamiast noweli.
4. Nowelizuje się zawsze pierwotny akt prawny przy uwzględnieniu późniejszych zmian, a nie nowelę poprzednio wydaną.
5. Jeżeli istnieje tekst jednolity uznajemy go za podstawę nowelizacji, jeżeli tego tekstu nie ma należy w § 1 noweli przytoczyć tytuł pierwotnego aktu prawnego z oznaczeniem numeru i daty wszystkich nowel i sprostowań błędów.
6. Każdy nowelizowany paragraf ujmuje się w oddzielny punkt. Jeżeli w jednym paragrafie wprowadza się kilka zmian, oznacza się je literami.
7. Dopuszczalne jest wstawienie do nowelizowanego aktu prawnego nowych paragrafów z zachowaniem dotychczasowej numeracji z literami a, b, c... np: po § 3 dodaje się nowy § 3a w brzmieniu: "§ 3a....".

## § 18.

1. § 1 noweli rozpoczyna się według następującego wzoru:  
" W ...Nr ...Rady lub Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia ... w sprawie ... wprowadza się następujące zmiany".
2. Nowelizowane paragrafy (ustępy) należy przytaczać w pełnym nowym brzmieniu, choćby zmieniono lub skreślono z nich tylko niektóre wyrazy.

## § 19.

1. W przypadku powstania w akcie błędu wnioskodawca zwraca się za pośrednictwem samodzielnego stanowiska ds. ogólnooorganizacyjnych do Rady lub Burmistrza na piśmie o jego sprostowanie, podając jednocześnie tekst sprostowania wg następującej formuły: " w § ... w wierszu ... zamiast ... powinno być...".
2. Sprostowanie błędu w akcie prawnym następuje w formie komunikatu Burmistrza o sprostowaniu błędu.

## § 20.

Kierownik referatu bądź pracownik samodzielnego stanowiska pracy po zaopiniowaniu aktu prawnego przez radcę prawnego, przedkłada projekt Uchwały Rady Sekretarzowi w celu uzyskania akceptacji Burmistrza. Zaakceptowany projekt Uchwały Rady Sekretarz przekazuje pracownikowi d/s Obsługi Rady w celu przedstawienia go Radzie Gminy.

**Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy.**

**§ 1.**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje samodzielne stanowisko ds. ogólnorganizacyjnych.
5. Stanowisko ds. ogólnorganizacyjnych zobowiązane jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania spraw obywateli i przedkładania ich Sekretarzowi Gminy.

**§ 2.**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Komórka właściwa do spraw organizacyjnych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza oraz Sekretarza Gminy i kierowników referatów.

**§ 3.**

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 2) Rozstrzygnięcia w miarę możliwości sprawy na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określania terminu załatwiania,
  - 3) Informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,

- 4) Powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - 5) Informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.

#### § 4.

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 13<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>.
2. Sekretarz Gminy i kierownicy komórek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia pracy.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.  
Burmistrz odrębnym zarządzeniem może ograniczyć czas przyjmowania interesantów w zależności od potrzeb urzędu.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.
5. Ogólny nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.



## **Organizacja działalności kontrolnej.**

### **§ 1.**

1. W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Sposób prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Zakroczym oraz zasady jej koordynacji, ustala kierownik jednostki odrębnym zarządzeniem.
3. Wzór legitymacji służbowej dla pracowników Urzędu Gminy Zakroczym ustala kierownik jednostki.

### **§ 2.**

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

1. Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy Referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
2. Stanowisko pracy ds. Ogólnoorganizacyjnych oraz Referat Finansów i Budżetu w zakresie przyznanych im uprawnień.
3. Sekretarz Gminy w zakresie realizacji planu kontroli na dany rok.

### **§ 3.**

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Burmistrza Gminy pełnomocnictw:

1. Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych gminie oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie.
2. Kierownicy Referatów w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.
3. Sekretarz Gminy bądź zespoły powołane przez kierownika Urzędu w zakresie realizacji planu kontroli na dany rok.

### **§ 4.**

Kontrola wewnętrzna:

1. Fakt przeprowadzenia kontroli realizacji zadań przez pracowników Urzędu bądź kierowników jednostek organizacyjnych gminy odnotowuje się w prowadzonej przez Sekretarza książce kontroli, która powinna zawierać co najmniej:

- 1) datę kontroli,
- 2) zakres kontroli,
- 3) stanowisko kontrolowane,
- 4) wyniki kontroli (protokół kontroli, notatka),
- 5) wystąpienie i wnioski pokontrolne,
- 6) podpis osoby kontrolującej.

2. Z kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, który otrzymują:

- 1) kontrolowany,
- 2) Sekretarz Gminy.

## **§ 5.**

Kontrola zewnętrzna Urzędu:

1. Fakt przeprowadzenia kontroli w Urzędzie odnotowuje się w książce kontroli. Wzór książki kontroli zewnętrznej określi kierownik jednostki odrębnym zarządzeniem.
2. Z kontroli zewnętrznej sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, które otrzymują:
  - 1) kontrolujący,
  - 2) Sekretarz Gminy,
3. Sekretarz nadzoruje wykonanie zaleceń pokontrolnych.

### **Zasady planowania pracy w Urzędzie.**

1. Urząd oraz poszczególne jego komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne plany pracy.
2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy - służy opracowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
3. Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych o dającym się określić w horyzoncie czasowym, wynikające w szczególności z:
  - 1) Zadań własnych gminy i miasta i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 2) Uchwał Rady Gminy,
  - 3) Rozstrzygnięć mieszkańców miasta i gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym (w trakcie wyborów lub referendum),
  - 4) Postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych przez nie do realizacji,
  - 5) Postanowień (rozstrzygnięć) przyjętych przez organy jednostek pomocniczych utworzonych w mieście i gminie t.j. zebrań wiejskich, rad sołeckich, rad osiedlowych, ogólnych zebrań mieszkańców, zarządów osiedli,
  - 6) Obowiązków gminy wynikających z uczestnictwa gminy w Związku Komunalnym (bądź innych), określonych w statucie Związku oraz wynikających z rozstrzygnięć przyjętych przez organy Związku (zgromadzenie, zarząd),
  - 7) Z postanowień strategii rozwoju powiatu lub województwa dotyczących gminy.
4. W oparciu o zadania przyjęte do realizacji przez Urząd, kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych w odniesieniu do zadań przypisanych do wykonania tym komórkom, opracowują programy ich realizacji zawierające:
  - 1) Treść zadania,
  - 2) Treść konkretnych przedsięwzięć służących realizacji zadania oraz terminy wykonania tych przedsięwzięć,
  - 3) Osoby odpowiedzialne za realizację zadań, w tym komórki Urzędu i innych jednostek (poza Urzędem) współdziałające w realizacji zadania.
5. Zbiór opracowanych w ten sposób harmonogramów w celu realizacji zadań przewidzianych do wykonania dla danej komórki organizacyjnej stanowi roczny plan pracy (działania) tej komórki. Zbiór wszystkich harmonogramów realizacji zadań z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, złożony do Sekretarza Gminy stanowi roczny plan pracy Urzędu.
6. Plan pracy Urzędu ulega w ciągu roku uzupełnieniom w miarę zaistniałych nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji kolejnych zadań.
7. Harmonogramy realizacji poszczególnych zadań wykraczające swoim czasem

- wykonania poza dany rok kalendarzowy, w części nie zrealizowanej w tym roku stają się automatycznie elementami planu pracy Urzędu na rok następny, jeżeli nie straciły aktualności.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji harmonogramów wykonania zadań nałożonych na kierowaną komórkę.
  9. Uzupełnienia planu pracy dokonuje się w formie aneksu do złożonych już harmonogramów realizacji zadań (w przypadku zmiany warunków realizacji zadań objętych tymi harmonogramami) lub w formie nowych.
  10. Za realizację rocznego planu działania (pracy) Urzędu odpowiada Sekretarz Gminy, który przygotowuje pisemne sprawozdanie z jego wykonania Burmistrzowi, w terminie do 15 marca każdego roku lub na każde żądanie Burmistrza.

## **Zasady podpisywania pism i decyzji.**

### **§ 1.**

Burmistrz podpisuje osobiście:

1. Zarządzenia i okólniki.
2. Dokumenty kierowane do organów administracji rządowej.
3. Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych.
4. Odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski.
6. Decyzje w indywidualnych sprawach o zastosowanie ulg podatkowych wg. przepisów ordynacji podatkowej.

### **§ 2.**

Zastępca Burmistrza w ramach udzielonych mu upoważnień przez Burmistrza dokonuje:

1. Wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1.
2. Podpisywania z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w §1 w wypadku jego nieobecności.
3. Podpisywanie korespondencji kierowanej do zastępców kierowników administracji rządowej.

### **§ 3.**

Dokument przedstawiany do podpisu członkom kierownictwa Urzędu winien być opatrzony podpisem pracownika z pieczętą imienną, umieszczoną z lewej strony pod tekstem dokumentu.

### **§ 4.**

Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, kierowników referatów i pracowników samodzielnych stanowisk pracy do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatów i samodzielnych stanowisk pracy w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza.

Załącznik Nr 6  
Do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Zakroczymiu.

**Wykaz jednostek Urzędu Gminy wyodrębnionych organizacyjnie.**

Jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w Zakroczymiu są:

1. Gminne Szkoły Podstawowe:
  - 1) im. Bojowników o Wolność i Demokrację w Zakroczymiu,
  - 2) im. Kornela Makuszyńskiego w Emolinku,
  - 3) im. Fryderyka Chopina w Wojszczycach,
2. Gimnazjum Nr 1 im. Stanisława Kostki w Zakroczymiu.
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Zakroczymiu.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
5. Zakład Gospodarki Komunalnej w Zakroczymiu.

**BURMISTRZ GMINY**

*Henryk Ruszczyk*

