

**ZARZĄDZENIE NR 114/2016
BURMISTRZA GMINY ZAKROCZYM**

z dnia 1 września 2016 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 4/2016 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 5 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zakroczymiu zmienionego zarządzeniem nr 20/2016 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 1 lutego 2016 r., zarządzeniem nr 54/2016 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 29 kwietnia 2016 r. oraz zarządzeniem nr 84/2016 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 1 lipca 2016 r.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Zakroczymiu stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 4/2016 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 5 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zakroczymiu zmienionego zarządzeniem nr 20/2016 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 1 lutego 2016 r., zarządzeniem nr 54/2016 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 29 kwietnia 2016 r. oraz zarządzeniem nr 84/2016 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 1 lipca 2016 r., wprowadzam następujące zmiany:

1. § 10 ust. 3 lit. a otrzymuje brzmienie:

„Sekretarz w porozumieniu z Burmistrem dla Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielnych stanowisk w Urzędzie i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;”.

2. W § 11 uchylam ust. 3.

3. W § 12 lit. b) otrzymuje brzmienie:

„imię i nazwisko pracownika;”.

4. § 13 otrzymuje brzmienie:

„W skład Urzędu wchodzi: kierownictwo Urzędu, Wydziały oraz samodzielne stanowiska.

Kierownictwo Urzędu

	symbole-oznaczenia
Burmistrz Gminy	BGZ
Sekretarz Gminy	SEZ
Skarbnik Gminy	SGZ

Wydziały

Wydział Inwestycji i Rozwoju	WIR
Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	WOU
Wydział Finansów i Budżetu	WFB
Urząd Stanu Cywilnego	USC

Samodzielne stanowiska:

ds. Edukacji	EDU
ds. Rolnictwa i Utrzymania Zieleni	RUZ
ds. Obrony Cywilnej, Obronności i Zarządzania Kryzysowego	OCK
Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PIN
Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI”.

5. § 14 ust. 10 otrzymuje brzmienie:

„10. Burmistrz sprawuje nadzór nad działalnością:

- 1) Sekretarza;
- 2) Skarbnika;

- 3) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 4) Wydziału Inwestycji i Rozwoju;
- 5) samodzielnych stanowisk:
 - a) ds. Edukacji;
 - b) ds. Obrony Cywilnej, Obronności i Zarządzania Kryzysowego;
 - c) Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - d) Administratorem Bezpieczeństwa Informacji;
- 6) Jednostek organizacyjnych gminy ujętych w załączniku do niniejszego regulaminu.”.

6. § 15 otrzymuje brzmienie:

„Sekretarz Gminy

W swoim zakresie działania prowadzi sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza stosownie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw. Ponoś odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań nadzorowanego Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz samodzielnych stanowisk.

Do kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie regulaminu organizacyjnego urzędu.
- 2) Koordynowanie pracy urzędu w imieniu Burmistrza w zakresie przez niego ustalonym.
- 3) Prowadzenie spraw gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza.
- 4) Organizowanie narad pomiędzy kierownictwem Urzędu, a także pomiędzy kierownictwem Urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych.
- 5) Zapewnienie wdrażania nowych technik i metod pracy.
- 6) Nadzorowanie procesu doskonalenia zawodowego pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
- 7) Nadzorowanie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, jak również kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
- 8) Prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie, przedstawiając w tym zakresie wnioski Burmistrzowi.
- 9) Nadzorowanie spraw związanych z wyborami: Prezydenta RP, do Sejmu RP, Senatu RP, ławników, organów samorządowych wszystkich szczebli oraz referendum.
- 10) Udzielanie informacji w zakresie funkcjonowania Urzędu oraz nadzorowanie spraw dotyczących skarg i wniosków.
- 11) Nadzorowanie obsługi prawnej w Urzędzie.
- 12) Podpisywanie decyzji i postanowień administracyjnych na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.
- 13) Wydawanie oraz podpisywanie wszelkich wymaganych poświadczeń i zaświadczeń urzędowych.
- 14) Pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu Burmistrza.
- 15) Sprawowanie nadzoru nad kontrolą zarządczą w Urzędzie.
- 16) Sprawowanie nadzoru nad działalnością:
 - a) Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
 - b) Samodzielnych stanowisk:
ds. Rolnictwa i Utrzymania Zieleni. ”.

7. W § 17 uchylam ust. 3.

8. W § 17 w części opisującej kompetencje Naczelnika Wydziału Inwestycji i Rozwoju zmianie ulega pkt 12, który otrzymuje brzmienie:

„Podpisuje decyzje i postanowienia administracyjne w sprawach merytorycznych Wydziału na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.”

9. W Rozdziale IV Zadania i kompetencje Naczelników Wydziałów, Wydziałów i samodzielnych stanowisk do dają § 17¹ w brzmieniu:

„Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

W swoim zakresie działania prowadzi sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza stosownie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw. Ponośi odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań nadzorowanego Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w ramach swoich kompetencji w szczególności:

1. Nadzoruje pracę i jest bezpośrednim przełożonym pracowników Wydziału. Zapewnia prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań Wydziału.
2. Dokonuje podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między pracowników nadzorowanego Wydziału na podstawie otrzymanych upoważnień i pełnomocnictw.
3. Opracowuje projekty planów finansowych i planów zgodnych z uchwalonym budżetem na dany rok budżetowy, w części dotyczącej zadań nadzorowanego Wydziału oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
4. Gospodaruje środkami finansowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym na dany rok budżetowy.
5. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Wydziale.
6. Podpisuje decyzje i postanowienia administracyjne w sprawach merytorycznych Wydziału na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.
7. Nadzoruje realizację uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza
8. Nadzoruje udzielanie odpowiedzi w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej
9. Prowadzi nadzór nad przygotowaniem posiedzeń sesji Rady, materiałów na posiedzenia Rady, w tym również projektów uchwał”.

10. § 18 otrzymuje brzmienie:

”Do zadań **Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich** należy:

W zakresie **obsługi rady i jej komisji** w szczególności:

1. Kompletowanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji, ich podział i wysyłka.
2. Przygotowywanie niezbędnych materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji.
3. Prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji i zapytań radnych, opinii i wniosków komisji oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem.
4. Prowadzenie rejestru postulatów i wniosków mieszkańców zgłaszanych na spotkaniach,
5. Udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady.
6. Współdziałanie z przewodniczącym rady i z przewodniczącymi komisji w zakresie przygotowania posiedzeń pod względem porządku obrad, zaproszonych referentów i gości.
7. Protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń komisji.
8. Przekazywanie ustaleń z obrad Rady i komisji poszczególnym komórkom organizacyjnym.
9. Prowadzenie biura Przewodniczącego Rady Gminy Zakroczym.
10. Przekazywanie aktów podejmowanych przez Radę organom nadzoru.
11. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

W zakresie **bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp)** w szczególności:

1. Sporządzanie i przedstawienie Burmistrzowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp.
2. Prowadzenie kontroli przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Stwierdzanie zagrożeń zawodowych.
4. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy.
5. Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp.
6. Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp.

7. Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
8. Udział w dochodzeniach powypadkowych.
9. Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie organizowanie systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia.
10. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

W zakresie **archiwizacji** w szczególności:

1. Przejmowanie dokumentacji dotyczącej:
spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych, niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu, lub organ jednostki samorządu terytorialnego, na nośniku papierowym ze składu chronologicznego, elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
2. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
3. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
4. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.
5. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
6. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
7. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów.
8. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
9. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
10. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
11. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.
12. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

W zakresie **polityki społecznej** w szczególności:

1. Realizacja zadań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3, tj. wydawanie decyzji, zaświadczeń, prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych i publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizacja. Prowadzenie czynności kontrolnych ww. placówek.
2. Realizacja założeń strategii rozwiązywania problemów społecznych, Przygotowywanie sprawozdań z tego zakresu.
3. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

W zakresie **informatyki i promocji** w szczególności:

1. Zakup, konserwacja sprzętu teleinformatycznego i usuwanie awarii.
2. Bieżące administrowanie siecią komputerową Urzędu w tym zapewnienie bezpieczeństwa i ciągłości pracy tej sieci.
3. Ewidencjonowanie sprzętu komputerowego, zarządzanie oprogramowaniem i licencjami.
4. Nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Urzędu.
5. Pełnienie funkcji administratora systemu i sieci teleinformatycznych Urzędu.
6. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
7. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu.

8. Administracja i aktualizacja strony www.zakroczym.pl, publikowanie materiałów zatwierdzonych przez kierownictwo Urzędu.
9. Planowanie działań na rzecz rozwoju życia kulturalnego miasta i gminy we współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami kultury i organizacjami pozarządowymi, w tym:
 - a) ustalanie założeń organizacyjnych i koordynowanie planowanych imprez kulturalnych,
 - b) nadzór nad ich realizacją oraz współpraca z innymi stanowiskami w tym zakresie.
10. Przygotowywanie materiałów promocyjnych.
11. Ustalanie założeń organizacji imprez i wydarzeń w Gminie Zakroczym.
12. Nadzór, konsultacje i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych oraz obsługi urządzeń komputerowych.
13. Skanowanie i umieszczanie w BIP-ie Uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza.
14. Udział w pracach organizacyjno - technicznych związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów.
15. Pomoc przy wdrożeniach programów w ramach realizacji projektów we współpracy z innymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi
16. Zakup materiałów eksploatacyjnych dla zapewnienia ciągłości pracy urzędu.
17. Współpraca w zakresie redagowania materiałów lub informacji o charakterze publicznym dla potrzeb prasy.
18. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

W zakresie **ewidencji ludności** w szczególności:

W ramach zadań zleconych:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
 - b) prowadzenie rejestru stałych i czasowych mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców w systemie teleinformatycznym,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny meldunkowej,
 - d) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - e) prowadzenie postępowań o wymeldowanie lub zameldowanie,
2. Wykonywanie prac związanych ze sporządzaniem i aktualizacją rejestru wyborców.
3. Współpraca w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów i referendów – sporządzanie spisu wyborców.
4. Współdziałanie z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
5. Sporządzanie okresowych sprawozdań.
6. Prowadzenie spraw dotyczących wniosków o osiedlanie się repatriantów w gminie.
7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych
8. Przestrzeganie przepisów dot. ochrony informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Do zadań stanowiska pracy należy wykonywanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz z planu reagowania kryzysowego.
10. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

Samodzielne stanowisko pracy ds. Ewidencji Ludności współdziała z:

- a) Centralnym Biurem Adresowym;
- b) Wojewódzkim Urzędem Statystycznym;
- c) Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie.

W zakresie **kadr i płac** należy w szczególności:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników.

2. Prowadzenie naboru na stanowiska pracy w urzędzie i dokumentacji wynikającej z obowiązujących przepisów prawa.
3. Sporządzanie wszelkich dokumentów w związku z czynnościami z zakresu prawa pracy pomiędzy Pracownikami i Urzędem w tym głównie:
 - a) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
 - b) prowadzenie kart urlopowych;
 - c) opracowywanie planów urlopów;
 - d) przygotowywanie umów o pracę i innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy;
 - e) prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych i odbioru godzin nadliczbowych
 - f) wydawanie wszelkich zaświadczeń na prośbę Pracowników i wystawianie świadectw pracy.
4. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych okresowych badań lekarskich Pracowników i kontrola ich aktualności.
5. Prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy w ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy.
6. Realizacja zadań związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
7. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych Pracowników.
8. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.
9. Zamawianie, rozprowadzanie, prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych dla potrzeb Urzędu i Rady oraz ich likwidacja.
10. Sporządzanie list płac i wypłat dla Pracowników, sporządzanie list wypłat dla radnych Rady, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, komisji wyborczych, stypendiów i nagród, ekwiwalentów.
11. Ewidencja wynagrodzeń i innych wypłat.
12. Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFERON.
13. Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.
14. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
15. Sporządzanie deklaracji podatkowych i terminowe przekazywanie podatków.
16. Nadzór nad Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
17. Realizacja zadań na podstawie udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw Burmistrza.
18. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

W pozostałym zakresie w szczególności:

1. Wykonywanie zadań zleconych związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu RP i Senatu RP, samorządu terytorialnego, ławników sądowych, sołtysów, z przeprowadzaniem referendum.
2. Prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich do załatwienia właściwym Wydziałom i innym komórkom organizacyjnym.
3. Przekazywanie właściwym Wydziałom i innym komórkom organizacyjnym zadań wynikających z uchwał Rady, wniosków komisji oraz zarządzeń Burmistrza.
4. Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza.
5. Prowadzenie zbioru prawa miejscowego w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów wytworzonych przez pracowników urzędu.
7. Udzielanie odpowiedzi na wnioski w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz prowadzenie ich rejestru.
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej stażystów urzędu.
9. Prowadzenie Gminnego Punktu Informacji.
10. Organizacja sekretariatu Burmistrza i Sekretarza.
11. Organizowanie przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.
12. Pomoc w organizowaniu i obsłudze narad i zebrań urzędowych.

13. Organizacja pracy Kancelarii Urzędu, w tym głównie:
 - a) przyjmowanie pism napływających do Urzędu;
 - b) obsługa programu do elektronicznego obiegu dokumentów oraz elektronicznej obsługi interesantów;
 - c) obsługa centrali telefonicznej;
 - d) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej w systemie ePUAP;
 - e) obsługa poczty;
14. Nadzór nad realizacją zadań przez palaczy C.O. i sprzątaczkę.
15. 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.
16. Utrzymanie i modernizacja części biurowej budynku Urzędu Gminy.
17. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem p.poż Urzędu, organizowanie szkoleń i kontrola wykonywania zaleceń.
18. Zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe niezbędne do pracy.
19. Prenumerata prasy.
20. Przyjmowanie pism sądowych i ich wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu Urzędu.

11. Uchylam w całości § 24, § 28 i § 30.

12. § 36 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz w zakresie sprawa objętych działaniem Wydziału.”.

13. § 38 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Osoby odpowiedzialne przekazują w postaci elektronicznej materiały, które powinny być opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, pracownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od chwili ich wytworzenia.”.

14. § 38 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Koordynator weryfikuje otrzymane materiały i przekazuje je w terminie kolejnych dwóch dni roboczych osobie odpowiedzialnej za umieszczanie ich na serwerze. Osoba ta ma obowiązek wprowadzenia danych na serwer niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych. W razie zauważenia braków pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich zwraca materiały, które powinny być niezwłocznie poprawione, nie później niż w terminie 2 dni roboczych przez osobę, która je przygotowała.”.

15. § 38 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„Osoby odpowiedzialne mają obowiązek sprawdzania, czy przekazane przez nich materiały zostały prawidłowo opublikowane. Stwierdzone błędy są na bieżąco usuwane w porozumieniu i uzgodnieniu z pracownikiem Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.”.

16. § 38 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„Osoba odpowiedzialna ma obowiązek co najmniej jeden raz w tygodniu przeglądać Biuletyn Informacji Publicznej i sprawdzać jego aktualność w zakresie swoich kompetencji. Konieczność aktualizacji należy niezwłocznie zgłaszać w formie elektronicznej pracownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.”.

17. § 53 otrzymuje brzmienie:

„1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi książkę kontroli dokonanych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej.

2. Sekretarz nadzoruje wykonanie zaleceń pokontrolnych. Zalecenia albo wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli podpisuje uprawniony pracownik w zakresie objętym działaniem lub na podstawie otrzymanego upoważnienia, lub pełnomocnictwa Burmistrza.”.

18 . Uchylam schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zakroczyminiu i zastępuję go schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W pozostałym zakresie zarządzenie nr 4/2016 nie ulega zmianie.

§ 3. Ustalam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zakroczym w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

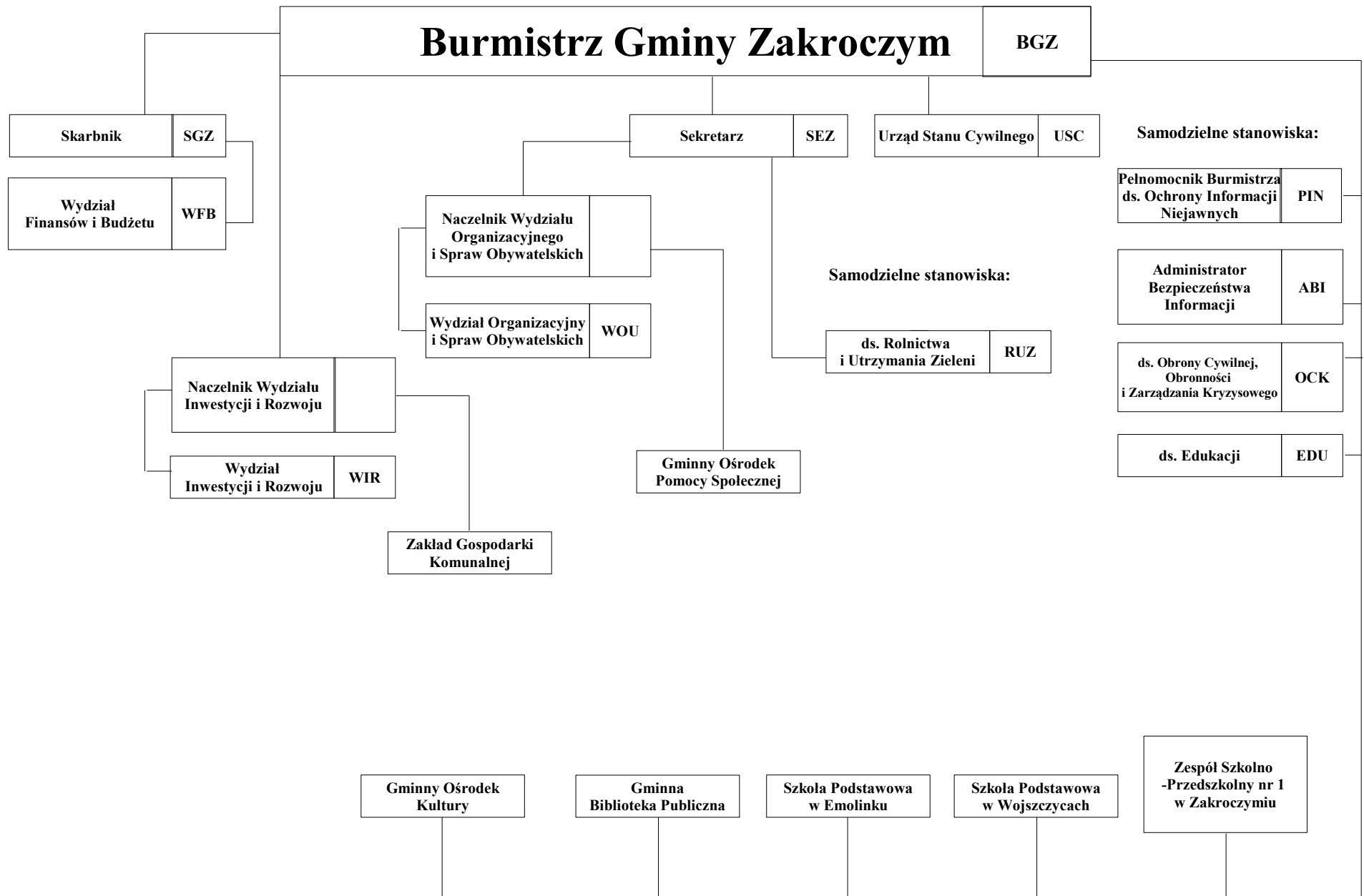
§ 4. Wykonanie zarządzenia oraz poinformowanie pracowników Urzędu Gminy w Zakroczyminiu o zmianach w Regulaminie Organizacyjnym powierzam Sekretarzowi Gminy Zakroczym.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ **Artur Ciecierski**

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 114/2016
Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 1 września 2016 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Zakroczymiu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Zakroczymiu, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zasady kierowania działalnością urzędu.
2. Organizację wewnętrzną urzędu.
3. Podział zadań pomiędzy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
4. Zakres działania kierownictwa urzędu, poszczególnych wydziałów i komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy w urzędzie.
5. Tryb pracy urzędu.
6. Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów.

§ 2

Urząd działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Statutu Gminy Zakroczym.
4. Innych przepisów prawa materialnego, regulujących zadania i kompetencje organów gminy.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
2. Gminie - rozumie się przez to Gminę Zakroczym,
3. Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Zakroczym,
4. Komisjach - rozumie się przez to Komisje Rady Gminy Zakroczym,
5. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Zakroczymiu,
6. Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Gminy Zakroczym,
7. Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Zakroczym,
8. Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Zakroczym,
9. Naczelniku - rozumie się przez to Naczelnika Wydziału lub kierownika innej komórki organizacyjnej w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu,
10. Pracownikowi - rozumie się przez to Pracownika Urzędu Gminy w Zakroczymiu,
11. Wydziale - rozumie się przez to komórkę organizacyjną lub inną równorzędną komórkę organizacyjną w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu,
12. Komórce organizacyjnej - rozumie się przez to wyodrębniony w strukturze Urzędu wydział oraz inną równorzędną komórkę organizacyjną funkcjonującą w ramach Urzędu w tym. referaty, samodzielne stanowiska,

13. Gminnych jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Gminy, nieposiadające osobowości prawnej, w szczególności jednostki budżetowe oraz jednostki posiadające osobowość prawną, w szczególności, samorządowe instytucje kultury.

§ 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy.
2. Urząd stanowi aparat pomocniczy, przy pomocy którego Burmistrz realizuje zadania.
3. Urząd ma siedzibę w Zakroczymiu przy ul. Warszawskiej 7.
4. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

§ 5

W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt dla Urzędu określony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 6

Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

- a) w poniedziałki, środy, czwartki i piątki: 8.00-16.00;
- b) we wtorki: 9.00-17.00.

Rozdział II

Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 7

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Symbole oznaczające komórki organizacyjne służą jednocześnie do oznaczania akt poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 9

1. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu oraz samodzielnych stanowisk jednoosobowych i wieloosobowych.

§ 10

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zatrudnionego na danym stanowisku pracownika określa zakres czynności.
2. W zakresach czynności Naczelników określona jest odpowiedzialność i stały nadzór nad poszczególnymi zadaniami realizowanymi przez Wydział.
3. Za przygotowanie zakresów czynności odpowiedzialni są:
 - a) Sekretarz w porozumieniu z Burmistrzem dla Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielnych stanowisk w Urzędzie i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

b) Skarbnik i Naczelnicy w porozumieniu z Burmistrzem – dla podległych im pracowników.

§ 11

1. Wydziałami kierują Naczelnicy.
2. Wydziałem Finansów i Budżetu kieruje Skarbnik.
3. *uchylony*
4. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC.

§ 12

W celu umożliwienia identyfikacji poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie, ustala się że każde pomieszczenie zostanie oznaczone właściwą tabliczką identyfikacyjną zawierającą następujące dane:

- a) nazwę Wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej;
- b) imię i nazwisko pracownika;
- c) stanowisko pracy lub pełnioną funkcję.

§ 13

W skład Urzędu wchodzi: kierownictwo Urzędu, Wydziały oraz samodzielne stanowiska.

Kierownictwo Urzędu

	symbole-oznaczenia
Burmistrz Gminy	BGZ
Sekretarz Gminy	SEZ
Skarbnik Gminy	SGZ

Wydziały

Wydział Inwestycji i Rozwoju	WIR
Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych	WOU
Wydział Finansów i Budżetu	WFB
Urząd Stanu Cywilnego	USC

Samodzielne stanowiska:

ds. Edukacji	EDU
ds. Rolnictwa i Utrzymania Zieleni	RUZ
ds. Obrony Cywilnej, Obronności i Zarządzania Kryzysowego	OCK
Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PIN
Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI

Rozdział III

Podział Kompetencji

Zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu

§ 14

Burmistrz

1. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy Zakroczym, a pozostałe czynności Sekretarz, z tym, że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały.
3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego i realizuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw przekazanych ustawą do kompetencji innych organów.
4. Burmistrz kieruje urzędem bezpośrednio przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Naczelników Wydziałów.
5. Burmistrz realizuje zadania określone w ustawie oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie urzędu z właściwymi organami władz publicznych, a w szczególności z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
6. Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych, w tym:
 - 1) kierowaniem bieżącymi sprawami Gminy;
 - 2) reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
 - 3) podejmowaniem czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, wydając w tym celu zarządzenia porządkowe;
 - 4) wydawania decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 5) gospodarowania mieniem komunalnym Gminy;
 - 6) składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym.
7. Burmistrz może upoważnić Sekretarza lub innych pracowników urzędu do wydawania postanowień i decyzji administracyjnych w jego imieniu.
8. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w Zakroczymiu.
9. Do kompetencji Burmistrza należy :
 - 1) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między Sekretarzem i Skarbnikiem oraz koordynowanie ich działalności w nadzorowaniu pracy Wydziałów i samodzielnych stanowisk jednoosobowych i wieloosobowych. Podział nadzoru nad Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami określa Schemat Organizacyjny - załącznik do niniejszego regulaminu;
 - 2) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
 - 3) pełnienie funkcji Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 4) pełnienie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych zadań administratora danych osobowych;

- 5) pełnienie zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych zadań kierownika jednostki organizacyjnej w zakresie ochrony informacji niejawnych prawnie chronionych o klauzuli „Poufne” i „Zastrzeżone”
 - 6) wykonywanie uchwał Rady i zadań gminy określonych przepisami prawa, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
 - b) określanie sposobu wykonywania uchwał;
 - c) wykonywanie budżetu.
 - 7) dokonywanie ocen pracy pracowników urzędu;
 - 8) określanie polityki kadrowej i płacowej w urzędzie;
 - 9) podpisywanie umów i porozumień w imieniu gminy;
 - 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 11) wydawanie zarządzeń, wytycznych, regulaminów i instrukcji;
 - 12) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków.
10. Burmistrz sprawuje nadzór nad działalnością:
- 1) Sekretarza;
 - 2) Skarbnika;
 - 3) Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 4) Wydziału Inwestycji i Rozwoju;
 - 5) samodzielnych stanowisk:
 - a) ds. Edukacji;
 - b) ds. Obrony Cywilnej, Obronności i Zarządzania Kryzysowego;
 - c) Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - d) Administratorem Bezpieczeństwa Informacji;
 - 6) Jednostek organizacyjnych gminy ujętych w załączniku do niniejszego regulaminu.
11. Burmistrza zastępuje w razie nieobecności Sekretarz, realizuje jego zadania i kieruje urzędem z tym, że do wszelkich podejmowanych działań i podpisywanych decyzji administracyjnych i postanowień wymagane są odpowiednie upoważnienia.

§ 15

Sekretarz Gminy

W swoim zakresie działania prowadzi sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza stosownie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw. Ponosi odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań nadzorowanego Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz samodzielnych stanowisk.

Do kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

1. Opracowywanie regulaminu organizacyjnego urzędu.
2. Koordynowanie pracy urzędu w imieniu Burmistrza w zakresie przez niego ustalonym.
3. Prowadzenie spraw gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza.
4. Organizowanie porad pomiędzy kierownictwem Urzędu, a także pomiędzy kierownictwem Urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych.
5. Zapewnienie wdrażania nowych technik i metod pracy.
6. Nadzorowanie procesu doskonalenia zawodowego pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
7. Nadzorowanie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, jak również kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych obowiązujących przepisów prawa.

8. Prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie, przedstawiając w tym zakresie wnioski Burmistrzowi.
9. Nadzorowanie spraw związanych z wyborami: Prezydenta RP, do Sejmu RP, Senatu RP, ławników, organów samorządowych wszystkich szczebli oraz referendum.
10. Udzielanie informacji w zakresie funkcjonowania Urzędu oraz nadzorowanie spraw dotyczących skarg i wniosków.
11. Nadzorowanie obsługi prawnej w Urzędzie.
12. Podpisywanie decyzji i postanowień administracyjnych na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.
13. Wydawanie oraz podpisywanie wszelkich wymaganych poświadczeń i zaświadczeń urzędowych.
14. Pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu Burmistrza.
15. Sprawowanie nadzoru nad kontrolą zarządczą w Urzędzie.
16. Sprawowanie nadzoru nad działalnością:
 - a) Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
 - b) Samodzielnych stanowisk:
 - ds. Rolnictwa i Utrzymania Zieleni.

§ 16

Skarbnik Gminy

W swoim zakresie działania prowadzi sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza stosownie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw. Ponoś odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań nadzorowanego Wydziału Finansów i Budżetu.

Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

1. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy i głównego księgowego Urzędu.
2. Organizowanie i nadzorowanie pracy Wydziału Finansów i Budżetu.
3. Przygotowanie założeń i planów do projektu budżetu oraz przygotowanie projektu budżetu Gminy na dany rok budżetowy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.
4. Analiza realizacji budżetu (dochody i wydatki) i występowanie do Burmistrza z wnioskami w sprawie zmian budżetu.
5. Realizacja budżetu (dochody i wydatki) Gminy na dany rok budżetowy w oparciu o uchwałę budżetową z uwzględnieniem wieloletniej prognozy finansowej.
6. Składanie kontrasygnaty na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania Gminy.
7. Przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych na dany rok budżetowy oraz opracowywanie niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu.
8. Opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.
9. Nadzór nad całokształtem spraw z zakresu prowadzenia rachunkowości w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.
10. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, jak również kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

11. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
12. Kontrola wydatków budżetowych Gminy oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
13. Nadzór nad prawidłową ewidencją księgową - dochodów i wydatków.
14. Nadzór nad prawidłowym sporządzeniem sprawozdań finansowych i budżetowych.
15. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Wydziale.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje Naczelników Wydziałów, Wydziałów i samodzielnych stanowisk

§ 17

Naczelnik Wydziału Inwestycji i Rozwoju

W swoim zakresie działania prowadzi sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza stosownie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw. Ponosi odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań nadzorowanego Wydziału Inwestycji i Rozwoju.

Naczelnik Wydziału Inwestycji i Rozwoju w ramach swoich kompetencji w szczególności:

1. Nadzoruje pracę i jest bezpośrednim przełożonym pracowników Wydziału. Zapewnia prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań Wydziału.
2. Dokonuje podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między pracownikami nadzorowanego Wydziału na podstawie otrzymanych upoważnień i pełnomocnictw.
3. *uchylony*
4. Opracowuje projekty planów finansowych i planów zgodnych z uchwalonym budżetem na dany rok budżetowy, w części dotyczącej zadań nadzorowanego Wydziału oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
5. Gospodaruje środkami finansowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym na dany rok budżetowy.
6. Zarządza procesem planowania strategicznego rozwoju Gminy i jego realizacją, w tym Strategią Rozwoju Gminy.
7. Koordynuje prace nad opracowaniami programów sektorowych Gminy.
8. Inicjuje inwestycje w Gminie.
9. Planuje zadania inwestycyjne i remontowe oraz dokonuje bieżących i okresowych analiz i ocen ich realizacji.
10. Inicjuje działania zmierzające do pozyskania nowych inwestorów oraz obsługuje merytorycznie inwestorów.
11. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Wydziale.
12. Podpisuje decyzje i postanowienia administracyjne w sprawach merytorycznych Wydziału na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza
13. Zapewnienie kompleksowego planowania inwestycji w gminie, opracowywanie prognoz perspektywicznych stanowiących podstawę do opracowywania planów szczegółowych realizacji zadań.
14. Koordynuje przebieg prac inwestycyjnych.

§ 17¹

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

W swoim zakresie działania prowadzi sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza stosownie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw. Ponoś odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań nadzorowanego Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w ramach swoich kompetencji w szczególności:

1. Nadzoruje pracę i jest bezpośrednim przełożonym pracowników Wydziału. Zapewnia prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań Wydziału.
2. Dokonuje podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między pracowników nadzorowanego Wydziału na podstawie otrzymanych upoważnień i pełnomocnictw.
3. Opracowuje projekty planów finansowych i planów zgodnych z uchwalonym budżetem na dany rok budżetowy, w części dotyczącej zadań nadzorowanego Wydziału oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
4. Gospodaruje środkami finansowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym na dany rok budżetowy.
5. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Wydziale.
6. Podpisuje decyzje i postanowienia administracyjne w sprawach merytorycznych Wydziału na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.
7. Nadzoruje realizację uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.
8. Nadzoruje udzielanie odpowiedzi w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
9. Prowadzi nadzór nad przygotowywaniem posiedzeń sesji Rady, materiałów na posiedzenia Rady, w tym również projektów uchwał.

§ 18

Do zadań **Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich** należy:

W zakresie **obsługi rady i jej komisji** w szczególności:

1. Kompletowanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji, ich podział i wysyłka.
2. Przygotowywanie niezbędnych materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji.
3. Prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji i zapytań radnych, opinii i wniosków komisji oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem.
4. Prowadzenie rejestru postulatów i wniosków mieszkańców zgłaszanych na spotkaniach,
5. Udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady.
6. Współdziałanie z przewodniczącym rady i z przewodniczącymi komisji w zakresie przygotowania posiedzeń pod względem porządku obrad, zaproszonych referentów i gości.
7. Protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń komisji.
8. Przekazywanie ustaleń z obrad Rady i komisji poszczególnym komórkom organizacyjnym.
9. Prowadzenie biura Przewodniczącego Rady Gminy Zakroczym.
10. Przekazywanie aktów podejmowanych przez Radę organom nadzoru.
11. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

W zakresie **bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp)** w szczególności:

1. Sporządzanie i przedstawienie Burmistrzowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp.
2. Prowadzenie kontroli przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Stwierdzanie zagrożeń zawodowych.
4. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy.
5. Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp.
6. Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp.
7. Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
8. Udział w dochodzeniach powypadkowych.
9. Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie organizowanie systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia.
10. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

W zakresie **archiwizacji** w szczególności:

1. Przejmowanie dokumentacji dotyczącej:
spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych, niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego, na nośniku papierowym ze składu chronologicznego, elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
2. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
3. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
4. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.
5. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
6. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
7. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów.
8. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.
9. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
10. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
11. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.
12. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

W zakresie **polityki społecznej** w szczególności:

1. Realizacja zadań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3, tj. wydawanie decyzji, zaświadczeń, prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych i publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizacja. Prowadzenie czynności kontrolnych ww. placówek.
2. Realizacja założeń strategii rozwiązywania problemów społecznych, Przygotowywanie sprawozdań z tego zakresu.
3. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

W zakresie **informatyki i promocji** w szczególności:

1. Zakup, konserwacja sprzętu teleinformatycznego i usuwanie awarii.
2. Bieżące administrowanie siecią komputerową Urzędu w tym zapewnienie bezpieczeństwa i ciągłości pracy tej sieci.
3. Ewidencjonowanie sprzętu komputerowego, zarządzanie oprogramowaniem i licencjami.
4. Nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Urzędu.
5. Pełnienie funkcji administratora systemu i sieci teleinformatycznych Urzędu.
6. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
7. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu.
8. Administracja i aktualizacja strony www.zakroczym.pl, publikowanie materiałów zatwierdzonych przez kierownictwo Urzędu.
9. Planowanie działań na rzecz rozwoju życia kulturalnego miasta i gminy we współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami kultury i organizacjami pozarządowymi, w tym:
 - a) ustalanie założeń organizacyjnych i koordynowanie planowanych imprez kulturalnych,
 - b) nadzór nad ich realizacją oraz współpraca z innymi stanowiskami w tym zakresie.
10. Przygotowywanie materiałów promocyjnych.
11. Ustalanie założeń organizacji imprez i wydarzeń w Gminie Zakroczym.
12. Nadzór, konsultacje i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych oraz obsługi urządzeń komputerowych.
13. Skanowanie i umieszczanie w BIP-ie Uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza.
14. Udział w pracach organizacyjno - technicznych związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów.
15. Pomoc przy wdrożeniach programów w ramach realizacji projektów we współpracy z innymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi
16. Zakup materiałów eksploatacyjnych dla zapewnienia ciągłości pracy urzędu.
17. Współpraca w zakresie redagowania materiałów lub informacji o charakterze publicznym dla potrzeb prasy.
18. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

W zakresie **ewidencji ludności** w szczególności:

W ramach zadań zleconych:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
 - b) prowadzenie rejestru stałych i czasowych mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców w systemie teleinformatycznym,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny meldunkowej,
 - d) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - e) prowadzenie postępowań o wymeldowanie lub zameldowanie,
2. Wykonywanie prac związanych ze sporządzaniem i aktualizacją rejestru wyborców.
3. Współpraca w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów i referendów – sporządzanie spisu wyborców.

4. Współdziałanie z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
5. Sporządzanie okresowych sprawozdań.
6. Prowadzenie spraw dotyczących wniosków o osiedlanie się repatriantów w gminie.
7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych
8. Przestrzeganie przepisów dot. ochrony informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Do zadań stanowiska pracy należy wykonywanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz z planu reagowania kryzysowego.
10. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

Samodzielne stanowisko pracy ds. Ewidencji Ludności współdziała z:

- a) Centralnym Biurem Adresowym;
- b) Wojewódzkim Urzędem Statystycznym;
- c) Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie.

W zakresie **kadr i płac** w szczególności:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
2. Prowadzenie naboru na stanowiska pracy w urzędzie i dokumentacji wynikającej z obowiązujących przepisów prawa.
3. Sporządzanie wszelkich dokumentów w związku z czynnościami z zakresu prawa pracy pomiędzy Pracownikami i Urzędem w tym głównie:
 - a) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
 - b) prowadzenie kart urlopowych;
 - c) opracowywanie planów urlopów;
 - d) przygotowywanie umów o pracę i innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy;
 - e) prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych i odbioru godzin nadliczbowych
 - f) wydawanie wszelkich zaświadczeń na prośbę Pracowników i wystawianie świadectw pracy.
4. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych okresowych badań lekarskich Pracowników i kontrola ich aktualności.
5. Prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy w ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy.
6. Realizacja zadań związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
7. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych Pracowników.
8. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.
9. Zamawianie, rozprowadzanie, prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych dla potrzeb Urzędu i Rady oraz ich likwidacja.
10. Sporządzanie list płac i wypłat dla Pracowników, sporządzanie list wypłat dla radnych Rady, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, komisji wyborczych, stypendiów i nagród, ekwiwalentów.
11. Ewidencja wynagrodzeń i innych wypłat.
12. Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFERON.
13. Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.
14. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
15. Sporządzanie deklaracji podatkowych i terminowe przekazywanie podatków.

16. Nadzór nad Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
17. Realizacja zadań na podstawie udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw Burmistrza.
18. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

W **pozostałym** zakresie w szczególności:

1. Wykonywanie zadań zleconych związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu RP i Senatu RP, samorządu terytorialnego, ławników sądowych, sołtysów, z przeprowadzaniem referendum.
2. Prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich do załatwienia właściwym Wydziałom i innym komórkom organizacyjnym.
3. Przekazywanie właściwym Wydziałom i innym komórkom organizacyjnym zadań wynikających z uchwał Rady, wniosków komisji oraz zarządzeń Burmistrza.
4. Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza.
5. Prowadzenie zbioru prawa miejscowego w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów wytworzonych przez pracowników urzędu.
7. Udzielanie odpowiedzi na wnioski w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz prowadzenie ich rejestru.
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej stażystów urzędu.
9. Prowadzenie Gminnego Punktu Informacji.
10. Organizacja sekretariatu Burmistrza i Sekretarza.
11. Organizowanie przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.
12. Pomoc w organizowaniu i obsłudze narad i zebrań urzędowych.
13. Organizacja pracy Kancelarii Urzędu, w tym głównie:
 - a) przyjmowanie pism napływających do Urzędu;
 - b) obsługa programu do elektronicznego obiegu dokumentów oraz elektronicznej obsługi interesantów;
 - c) obsługa centrali telefonicznej;
 - d) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej w systemie ePUAP;
 - e) obsługa poczty;
14. Nadzór nad realizacją zadań przez palaczy C.O. i sprzątaczkę.
15. 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.
16. Utrzymanie i modernizacja części biurowej budynku Urzędu Gminy.
17. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem p.poż Urzędu, organizowanie szkoleń i kontrola wykonywania zaleceń.
18. Zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe niezbędne do pracy.
19. Prenumerata prasy.
20. Przyjmowanie pism sądowych i ich wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu Urzędu.

§ 19

Do zadań **Wydziału Finansów i Budżetu** należy w szczególności:

1. Sporządzanie projektu budżetu na dany rok budżetowy oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej Gminy.

2. Sporządzanie projektu uchwały budżetowej oraz projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Gminy.
3. Sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w planie finansowym budżetu i w sprawie zmian w wieloletniej prognozie finansowej Gminy.
4. Współpraca w zakresie planowania budżetu i jego realizacji z jednostkami podległymi Gminie i komórkami organizacyjnymi Urzędu.
5. Przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze i kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu.
6. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
7. Przyjmowanie sprawozdań i bilansów od jednostek budżetowych (organizacyjnych) i samorządowych zakładów budżetowych gminy i innych jednostek organizacyjnych.
8. Sporządzanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych.
9. Rozliczanie i przekazywanie dotacji i środków finansowych na zadania własne, zlecone i powierzone z budżetu Gminy.
10. Sporządzanie informacji dotyczących planowania i wykonania budżetu (np. ankiety, tabele i zestawienia) na potrzeby wydziałów, jednostek i instytucji.
11. Księgowanie planu dochodów i wydatków.
12. Księgowanie syntetyczne i analityczne organu Gminy.
13. Uzgadnianie wyciągów bankowych, kont syntetycznych, analitycznych i sald.
14. Zaangażowanie środków finansowych dotyczących zaciągniętych zobowiązań na podstawie zawartych w formie pisemnej, umów lub innych dokumentów z uwzględnieniem obowiązujących wewnętrznych oraz zewnętrznych przepisów prawa.
15. Prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych.
16. Rozliczanie umów z kontrahentami.
17. Księgowanie wydatków w ramach planu finansowego jednostki budżetowej.
18. Dekretowanie dokumentów księgowych.
19. Księgowanie syntetyczne i analityczne jednostki budżetowej – Urząd.
20. Sporządzanie zestawień obrotów i sald.
21. Obsługa pożyczek i kredytów bankowych.
22. Rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek.
23. Rozliczanie inwestycji i księgowanie dokumentów dotyczących inwestycji realizowanych przez jednostkę budżetową – Urząd.
24. Prowadzenie księgowości funduszy celowych i depozytów.
25. Przyjmowanie depozytów zabezpieczeń gwarancyjnych, wadiów, kaucji.
26. Sprawdzenie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno – rachunkowym zgodności z planem finansowym wydatków jednostki budżetowej.
27. Prowadzenie rejestru VAT naliczonego, rozliczanie podatku VAT, rejestrów VAT (należny, naliczony).
28. Sporządzanie i przekazywanie drogą elektroniczną deklaracji PFRON.
29. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostki budżetowej – Urząd.
30. Realizacja czynności związanych z ustaleniem wymiaru podatku od nieruchomości.
31. Realizacja czynności związanych z ustaleniem wymiaru podatku rolnego.
32. Realizacja czynności związanych z ustaleniem wymiaru podatku leśnego.
33. Realizacja czynności związanych z ustaleniem wymiaru podatku od środków transportowych.
34. Prowadzenie kontroli u podatników.

35. Prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie odraczania terminu płatności lub rozkładania na raty podatków i opłat lokalnych.
36. Prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie odraczania terminu płatności lub rozkładania na raty podatków stanowiących dochody gminy, realizowanych przez urzędy skarbowe.
37. Przygotowywanie konto kwitariuszy (druki ścisłego zarachowania) sołtysom - rozliczanie sołtysów.
38. Przyjmowanie wniosków od rolników, dotyczących zwrotu podatku akcyzowego, przygotowywanie decyzji do wypłaty, sporządzanie sprawozdań.
39. Wydawanie zaświadczeń dotyczących posiadania lub nie posiadania gospodarstwa oraz o dochodowości z tego gospodarstwa.
40. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych.
41. Prowadzenie zagadnień związanych z podatkiem VAT:
 - a) wystawianie faktur VAT,
 - b) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT,
 - c) prowadzenie ewidencji sprzedaży na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej za pomocą urządzenia fiskalnego,
42. Prowadzenie księgi analitycznej dochodów jednostki budżetowej Urząd.
43. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z realizacji dochodów jednostki budżetowej Urząd.
44. Księgowanie wpłat dotyczących podatków i opłat.
45. Księgowanie wpłat dotyczących opłat z tytułu dzierżawy, czynszu, użytkowania wieczystego, przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, księgowanie wpłat z tytułu sprzedaży działek i lokali oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego.
46. Prowadzenie zagadnień związanych z poborem opłaty skarbowej.
47. Rozliczanie inkasentów podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
48. Skuteczne i terminowe egzekwowanie należności gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych.
49. Skuteczne i terminowe egzekwowanie należności wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych.
50. Prowadzenie zagadnień związanych z zabezpieczeniem należności gminy poprzez ustanawianie hipotek i zastawów skarbowych.
51. Wpisywanie dłużników Gminy do Krajowego Rejestru Długów.
52. Prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty lub umarzania zaległości w podatkach i opłatach lokalnych.
53. Prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty lub umarzania zaległości w podatkach stanowiących dochody gminy, realizowanych przez urzędy skarbowe.
54. Prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie ulg w zakresie wierzytelności cywilnoprawnych i publicznoprawnych.
55. Weryfikacja oświadczeń i naliczenie opłat związanych z zezwoleniem na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych.
56. Przyjmowanie zgłoszeń podmiotów na prowadzenie działalności gospodarczej CEIDG.
57. Ewidencja zdarzeń i operacji gospodarczych z uwzględnieniem zakładowego planu kont oraz obowiązującej polityki rachunkowości Urzędu.

§ 20

Do zadań **Wydziału Inwestycji i Rozwoju** należy:

W zakresie **gospodarki nieruchomościami** w szczególności:

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. Prowadzenie ewidencji opłat za przekształcenie lub użytkowanie wieczyste.
4. 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.
5. Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu korzystania z gruntu.
6. Sporządzanie przypisów opłat dla Wydziału Finansów i Budżetu.
7. Sprzedaż gruntów komunalnych w drodze przetargu lub w drodze bezprzetargowej.
8. Orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania, użytkowania wieczystego bądź zarządu.
9. Zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste, rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego.
10. Tworzenie zasobów gruntów.
11. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem terenów pod skoncentrowane budownictwo mieszkaniowe.
12. Wstępne podejmowanie czynności związanych z prawem pierwokupu nieruchomości.
13. Prowadzenie spraw dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.
14. Prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczania nieruchomości.
15. Prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazw ulic i wsi. Prowadzenie postępowań w sprawie tworzenia lub zmiany nazw miejscowości, sołectw i ulic.
16. Realizacja zadań gminy w zakresie ewidencjonowania, ochrony i opieki nad zabytkami budowlanymi.
17. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej nabywania nieruchomości na rzecz gminy.
18. Regulacja stanów prawnych nieruchomości oraz prowadzenie ich spisu.
19. Opracowanie projektów uchwał Rady Gminy Zakroczym i zarządzeń Burmistrza.
20. Wykonywanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz z planu reagowania kryzysowego.
21. Zapewnienie funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
22. Prowadzenie inwentaryzacji mienia komunalnego.

W zakresie **gospodarki odpadami i ochrony środowiska** w szczególności:

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. Załatwianie spraw indywidualnych mieszkańców w zakresie gospodarki wodnej, ochrony wód, powietrza atmosferycznego, zieleni i hałasu.
4. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew, krzewów, naliczanie opłat w tym zakresie bądź kar.

5. Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
6. Opiniowanie przedłożonych burmistrzowi gminy, przez starostę, marszałka województwa lub wojewodę projektów programów oraz zezwoleń.
7. Opiniowanie materiałów dotyczących wniosków o wydanie koncesji na przewozy i unieszkodliwianie materiałów niebezpiecznych oraz kontrola przestrzegania realizacji warunków koncesji.
8. Opiniowanie przedłożonych burmistrzowi gminy, przez starostę lub Ministra Środowiska wniosków o wydanie koncesji na poszukiwanie i wydobywanie kopalin oraz opiniowanie projektów prac geologicznych.
9. Opracowywanie gminnych planów i regulaminów przewidzianych przepisami z zakresu ochrony środowiska i z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz kontrola ich realizacji przez mieszkańców gminy.
10. Wykonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi i opracowywanie rocznych sprawozdań z tego zakresu.
11. Przygotowywanie materiałów do przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
12. Nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podmiotowi odbierającemu odpady od mieszkańców. Prowadzenie niezbędnych kontroli.
13. Wydawanie zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych, prowadzenie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń w rejestrze działalności regulowanej.
14. Prowadzenie kontroli przestrzegania warunków wydanych zezwoleń.
15. Weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych.
16. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
17. *uchylony.*
18. Czuwanie nad realizacją obowiązku osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, odzysku oraz ograniczania masy odpadów biodegradowalnych.
19. Kontrola obowiązku pozbywania się nieczystości ciekłych i odpadów przez mieszkańców w sposób zgodny z prawem.
20. Prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności selektywnego zbierania odpadów. Organizowanie jednorazowych zbiórek.
21. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji wyrobów zawierających azbest oraz pozyskiwanie środków na jego odbiór i utylizację.
22. Aktualizacja planu aglomeracji zgodnie z ustaleniami krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
23. Udostępnianie na stronie internetowej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty, ustawowo określonych informacji z zakresu gospodarki odpadami.
24. Prowadzenie i aktualizowanie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz ich udostępnianie na pisemny wniosek osobom zainteresowanym.
25. Prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.

26. Nadzór nad ochroną przyrody oraz pomnikami przyrody.
27. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

W zakresie **gospodarki komunalnej i mieszkaniowej** w szczególności:

1. Opracowywanie planów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz nadzór nad jego realizacją.
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. Przygotowywanie dokumentacji na przyznanie pomieszczenia zastępczego osobom usuniętym z domów zagrożonych lub pozbawionych mieszkań wskutek klęsk żywiołowych.
5. 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.
6. Ewidencjonowanie, zawieranie umów i ich aktualizacja w zakresie lokali użytkowych gminy.
7. 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.
8. Dokonywanie zakupów materiałowych narzędzi.
9. Przygotowywanie wniosków o przyznanie premii dla pracowników fizycznych urzędu, gospodarzy posesji i konserwatorów sprzętu OSP.
10. Współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi.
11. Podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt, w tym także bezdomnych oraz wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne. Opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt.
12. Organizowanie prac w zakresie utrzymania w należyтым stanie zieleni w pasie dróg gminnych i przystanków autobusowych w pasie dróg gminnych.
13. Organizowanie prawidłowego funkcjonowania miejsc targowych.
14. Nadzór nad działalnością i stroną organizacyjną funkcjonowania poszczególnych jednostek OSP.
15. Realizacja zadań własnych gminy dotyczących bezpieczeństwa na obszarach wodnych.
16. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania dotyczących opłaty targowej.
17. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

W zakresie inwestycji i zamówień publicznych w szczególności:

1. 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:
 - a) przygotowywanie dokumentacji na poszczególne zadania ujęte w planie;
 - b) współpraca z projektantami na etapie sporządzania dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej i kosztorysów inwestorskich;
 - c) uzgadnianie harmonogramu realizacji inwestycji;
 - d) zlecanie i zatwierdzanie opracowań projektowych;
 - e) zlecanie opracowywania oraz przedkładanie do opiniowania i zatwierdzania dokumentacji technicznej inwestycji;
 - f) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami na realizację poszczególnych zadań i nadzór nad ich realizacją;
 - g) zapewnianie właściwego inwestycyjnego nad realizacją zadania;
 - h) prowadzenie niezbędnej dokumentacji technicznej zadania od chwili rozpoczęcia inwestycji aż do jej zakończenia oraz rozliczenie zakończonego zadania;
 - i) opracowywanie sprawozdań inwestycyjnych;
 - j) ściśle współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi biorącymi udział w realizacji inwestycji.
2. Organizowanie i nadzór nad realizacją zadań tworzonych z inicjatywy (z ewentualnym udziałem) społeczeństwa.
3. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko.
4. Opracowanie materiałów w zakresie robót nieprzewidzianych i dodatkowych oraz opracowania projektów aneksów do umów.
5. Przygotowywanie materiałów inwestycyjnych i przekazywanie ich wraz z terenem wykonawcom.
6. Weryfikacja kosztów realizacji pod względem zgodności z umową i prawidłowością zastosowania cen.
7. Przeprowadzanie i uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych robót.
8. Weryfikacja faktur pod względem merytorycznym za wykonaną pracę oraz sprawdzanie zgodności z zawartą umową oraz rozliczanie kosztów inwestycji zakończonych.
9. Opracowywanie sprawozdań inwestycyjnych.
10. Prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu zamówień publicznych.
11. Weryfikacja kosztorysów ofertowych pod względem zgodności z warunkami przetargu i specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
12. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie zamówień publicznych i inwestycji.
13. Organizowanie prac i udział w komisjach przetargowych.
14. Publikacja ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych na stronie internetowej – www.bip.zakroczym.pl, z uwzględnieniem regulaminu udzielania zamówień publicznych.
15. Publikacja ogłoszeń dotyczących zamówień w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, w przypadkach określonych w ustawie.
16. Prawidłowa archiwizacja dokumentacji przetargowej.

17. Udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie organizowania przetargów, w szczególności poprzez opracowywanie projektów dokumentów (wzorów) celem usprawnienia procedur przetargowych.
18. Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych, w tym do 30 tysięcy euro, oraz sprawozdawczości w tym zakresie.
19. Współpraca i koordynacja działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie przestrzegania zapisów ustawy o zamówieniach publicznych.
20. Wspieranie pracowników komórek organizacyjnych urzędu w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej od strony formalno - prawnej w celu prawidłowego przygotowania postępowania w zakresie realizacji zamówień publicznych do 30 tysięcy euro.
21. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych.
22. Nadzór nad konserwacją i oświetleniem ulicznym, w tym nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie technicznym infrastruktury w zakresie oświetlenia drogowego.
23. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

W zakresie funduszy zewnętrznych w szczególności:

1. Analiza potrzeb inwestycyjnych i innych Gminy oraz możliwość pozyskiwania środków zewnętrznych unijnych i krajowych na ich realizację.
2. Opracowywanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków zewnętrznych.
3. Współpraca z pracownikami Urzędu, a w szczególności ze Skarbnikiem Gminy w sprawach realizowanych wniosków i ich rozliczenia.
4. Współpraca z urzędami administracji rządowej i samorządowej, innymi instytucjami oraz organizacjami w zakresie pozyskiwania , realizowania i rozliczania projektów i innych zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
5. Monitorowanie realizowanych przedsięwzięć w zakresie zgodności z wymogami prawa unijnego i krajowego.
6. Przedkładanie informacji Burmistrzowi i Radzie o stopniu zaawansowania realizacji zadań finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
7. Właściwa organizacja pracy zabezpieczająca prawidłowe i terminowe realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

W zakresie gospodarki przestrzennej i infrastruktury drogowej w szczególności:

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności:
 - 1) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - 2) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem nowych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) wydawanie decyzji w sprawach lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 5) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy;
 - 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym;
 - 7) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;

- 8) analiza aktualności miejscowych planów i zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz wniosków w sprawie sporządzania lub zmian planów miejscowych i studium oraz przedkładanie Radzie;
 - 9) prowadzenie rejestru wniosków do zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium;
 - 10) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Zakroczym;
 - 11) wydawanie zaświadczeń i informacji o przeznaczeniu działek w miejscowych planach;
 - 12) wydawanie wypisów i wyrysów ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Zakroczym;
 - 13) ustalanie dla zbywców nieruchomości jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej zmianą planu miejscowego.
2. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi w tym:
 - 1) opiniowanie w sprawie przebiegu dróg;
 - 2) organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego;
 - 3) opiniowanie projektów zmian organizacji ruchu drogowego;
 - 4) okresowe kontrole stanu dróg;
 - 5) współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 6) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny;
 - 7) koordynowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych;
 - 8) nadzór nad utrzymaniem dróg gminnych w należytym stanie technicznym kontrola oznakowania poziomego i pionowego;
 - 9) organizowanie remontów dróg gminnych i lokalnych;
 - 10) organizowanie ruchu drogowego, w tym uzgadnianie m.in. tras rajdów oraz pielgrzymek;
 - 11) wydawanie decyzji o opłacie za zajęcie pasa drogowego, prowadzenie ewidencji tych opłat;
 - 12) wydawanie decyzji na lokalizację zjazdów z dróg gminnych;
 - 13) opiniowanie wykonywania i zmian w wykonywaniu regularnych przewozów przez teren Gminy Zakroczym;
 - 14) nadzór nad profilowaniem dróg gminnych;
 - 15) wydawanie decyzji zezwalających na umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym.
 3. Ocena, szacowanie potrzeb, programowanie prac geodezyjnych i kartograficznych, zlecenie, nadzór i odbiór robót geodezyjno – kartograficznych oraz planowanie na ten cel środków finansowych.
 4. Prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości.
 5. Prowadzenie spraw z zakresu podziałów nieruchomości.
 6. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 21

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Obrony Cywilnej, Obronności i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

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;
 - e) 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 Zarządzania 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 Kierownika Burmistrza gminy Zakroczym;
 - f) przygotowywanie na podstawie wniosków Wojskowego Komendanta Uzuppełnień 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) wykonywanie innych zadań doraźnych w sprawach gotowości obronnej Urzędu Gminy.
4. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 22

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

1. Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
 - b) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji, opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7 w/w ustawy.
3. Zgłaszanie do rejestracji przez GODO zbiorów danych, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
4. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy.
5. Przedstawianie Burmistrzowi do podpisu upoważnień dla pracowników Urzędu do przetwarzania danych osobowych.
6. Wyjaśnienie i dokumentowanie przypadków naruszenia ochrony danych osobowych.
7. W uzasadnionych przypadkach powiadamianie Burmistrza o nieprzestrzeganiu zasad określonych w dokumentacji przetwarzania danych osobowych przez pracowników Urzędu.
8. Współdziałanie z Administratorem Sieci Informatycznej Urzędu w zakresie ochrony danych osobowych.
9. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 23

Do zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.

5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Burmistrza, planu ochrony informacji niejawnych Urzędu, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji.
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
9. Przekazywanie ABW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.
10. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
11. Prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem, analizowaniem, przekazywaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych pracowników urzędu, którzy zgodnie z przepisami prawa lub poleceniem Burmistrza takowe oświadczenia muszą złożyć;

§ 24

uchylony

§ 25

uchylony

§ 26

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. Edukacji należy w szczególności:

1. Wykonywanie funkcji koordynacji i nadzoru nad ogólną działalnością placówek szkolnych i przedszkolnych w ramach obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - a) opiniowanie i przedstawianie organowi prowadzącemu szkoły do zatwierdzania projektów organizacji roku szkolnego;
 - b) opiniowanie planów finansowych na dany rok budżetowy placówek oświatowo – wychowawczych;
 - c) kontrola merytoryczna przebiegu realizacji zadań budżetowych wobec ww. placówek;
 - d) kontrola realizacji uchwał i zarządzeń organu prowadzącego w zakresie oświaty i wychowania;
 - e) kontrola obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
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.
3. Współpraca z jednostkami działającymi w zakresie opieki psychologicznej, pedagogicznej i medycznej.
4. Prowadzenie ewidencji szkół, przedszkoli oraz placówek niepublicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Kompleksowa realizacja ustawowego obowiązku gminy w zakresie zapewnienia dowożenia uczniów do szkół gminnych.
6. Nadzór nad pracą opiekunek dzieci szkolnych i kierowców autobusów gminnych oraz rozliczanie kart kierowców autobusów oraz kierowców straży pożarnej. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

7. Przygotowywanie projektów programów współpracy i organizowanie konkursów ofert na realizację zadań w zakresie działalności pożytku publicznego oraz nadzór merytoryczny nad ich realizacją.
8. Przedstawianie Burmistrzowi wniosków o przyznanie premii dla kierowców autobusów oraz opiekunek dzieci szkolnych.
9. Prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
10. Nadzór nad oświatowymi jednostkami w zakresie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach oświatowych, w tym również w zakresie p.poż.
11. Nadzór i koordynacja gminnych i rządowych programów dofinansowania dla uczniów.
12. Realizacja zadań związanych z ubieganiem się nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
13. Realizacja zadań związanych z dofinansowaniem zwrotu kosztów przejazdu uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności.
14. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej.
15. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
16. Przetwarzanie danych objętych zakresem dostępu do bazy danych systemu informacji oświatowej, przekazywanie danych do RSPO.
17. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 27

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Rolnictwa i Utrzymania Zieleni należy w szczególności:

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. Współpraca z obwodami łowieckimi i realizacja zadań określonych w ustawie prawo łowieckie.
3. Współpraca z nadleśnictwem w zakresie prawidłowej gospodarki w lasach państwowych i niepaństwowych – realizacja zadań gminy określonych w ustawie o lasach.
4. Realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem spisów rolnych.
5. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu rolnictwa.
6. Przygotowanie spisu wyborców uprawnionych do głosowania w wyborach delegatów do izby rolniczej oraz dokumentacji niezbędnej dla celów przeprowadzenia wyborów.
7. Organizowanie pracy komisji ds. szacowania szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi.
8. Prowadzenie spraw dotyczących miejsc pochówku ofiar wojny.
9. Opieka nad stanem technicznym i porządkowanie miejsc pamięci narodowej.
10. Realizacja zadań z zakresu zaszeregowania, ewidencjonowania i kontroli innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.
11. Nadzór nad estetyką trawników i zieleni miejskiej.
12. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
13. Prowadzenie spisów powszechnych i rolnych.

§ 28

uchylony

§ 29

Do zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego w Zakroczymiu należy w szczególności:

1. Prowadzenie i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i skorowidzów – urodzeń, małżeństw i zgonów.
2. Przenoszenie i wprowadzanie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego prowadzonego w systemie teleinformatycznym.
3. Rejestracji stanu cywilnego dokonuje się w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego.
4. Przechowywanie akt zbiorowych i przekazywanie ksiąg stuletnich do archiwum państwowego.
5. Sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie złożonych dokumentów i przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, wyborze nazwisk noszonych po zawarciu małżeństwa składanych w sposób, określony przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i prawa o aktach stanu cywilnego.
6. Rejestracja związków małżeńskich wyznaniowych ze skutkiem cywilnym w rejestrze stanu cywilnego.
7. Załatwianie spraw konsularnych dotyczących wypisów z ksiąg i z rejestru stanu cywilnego, wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa przez obywatela polskiego za granicą.
8. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu oczekiwania na ślub.
9. Wydawanie zezwoleń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego.
10. Odtwarzanie aktu stanu cywilnego z ksiąg, które zaginęły lub uległy zniszczeniu.
11. Wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i na drukach wielojęzycznych.
12. Wydawanie decyzji i postanowień wynikających z Prawa o aktach prawa cywilnego oraz Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego dotyczących:
 - a) transkrypcji aktu sporządzonego za granicą;
 - b) odtworzenia aktu sporządzonego za granicą;
 - c) sporządzenie aktu, jeśli zdarzenie (urodzenie, małżeństwo, zgon) nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
 - d) uzupełniania aktów stanu cywilnego;
 - e) prostowanie oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego.
13. Sporządzanie aktów zgonu na podstawie zgłoszeń.
14. Sporządzanie aktów urodzeń na podstawie zgłoszeń, dokonywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego oraz przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) uznaniu dziecka urodzonego i poczętego;
 - b) nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
 - c) zmianie imion (imienia) dziecka;
 - d) wpisanie do aktu urodzenia dziecka nazwiska i imienia ojca.
15. Wydawanie decyzji zgodnie z Ustawą o zmianie imion i nazwisk.
16. Organizowanie i celebrowanie uroczystości jubileuszowych (100-lecie urodzin, długoletnie pożycie małżeńskie).
17. Współpraca z polskimi urzędami konsularnymi, innymi Urzędami Stanu Cywilnego, Wydziałem Spraw Obywatelskich, Sądami, Prokuraturą, Policją i innymi instytucjami.
18. Wykonywanie sprawozdawczości statystycznej (GUS) z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego.

19. Wykonywanie zadań wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej, mających wpływ na treść decyzji administracyjnych w sprawie wpisania lub odtwarzania zagranicznych aktów stanu cywilnego.
20. Wykonanie postanowień wynikających z umów międzynarodowych, w obrocie prawnym w zakresie wpisów do polskich ksiąg stanu cywilnego zagranicznych, a w szczególności ratyfikowanych przez Polskę konwencji tematycznych Międzynarodowej Komisji Stanu Cywilnego.
21. Dokonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
22. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków, ich realizacja i wydawanie dowodów osobistych,
 - b) tworzenie bazy dowodów osobistych w systemie informatycznym,
 - c) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
 - d) prowadzenie archiwum dowodowego, udostępnianie dokumentów znajdujących się w kopertach dowodowych na żądanie Sądów, Prokuratury, Policji i innych uprawnionych organów.
23. Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, dotyczących kwalifikacji wojskowej, w tym uczestnictwo podczas kwalifikacji wojskowej.
24. Prowadzenie rejestracji i ewidencji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej.
25. Wydawanie decyzji w sprawach żołnierzy zasadniczej służby wojskowej.
26. Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 30

uchylony

Rozdział V **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 31

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu i poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
6. wzajemnego współdziałania.

§ 32

1. Pracownicy Urzędu, wykonując swoje obowiązki i zadania Urzędu, działają na podstawie prawa i zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.
2. W Urzędzie stosowany jest Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy w Zakroczymiu przyjęty zarządzeniem Burmistrza.

§ 33

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność za pracę kierowanej przez siebie komórki przed Burmistrzem i bezpośrednim przełożonym.

§ 34

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.

§ 35

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi oraz odpowiadają za pracę podległej im komórki organizacyjnej.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.
3. Urząd współpracuje z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzonym przez Burmistrza.

Rozdział VI

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu

§ 36

Do wspólnych zadań należy w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów postanowień i decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz jego realizacji.
4. Przygotowywanie sprawozdań, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań.
5. Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz w zakresie spraw objętych działaniem Wydziału.
6. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
7. Prowadzenie bieżącej archiwizacji dokumentów i przekazywanie ich do archiwum lub składnicy akt.
8. Prowadzenie rejestru oraz załatwianie skarg i wniosków wpływających do danej komórki organizacyjnej.
9. Usprawnianie własnej organizacji pracy, form i metod pracy.
10. Prowadzenie spraw w zakresie obronności kraju oraz ochrony p/pożarowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
11. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
12. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza kontroli jednostek podległych i nadzorowanych.
13. Dokonywanie ocen pracowników samorządowych.
14. Współdziałanie w wykonywaniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.

15. Współdziałanie w wykonywaniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
16. Współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społeczno-gospodarczymi, współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi na rzecz Gminy.
17. Coroczne sporządzanie planu zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw przez komórkę organizacyjną.
18. Prowadzenie rejestru wydatków w zakresie prowadzonych spraw przez komórkę organizacyjną i stanowiska samodzielne.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza w ramach działania Urzędu.
20. Realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział VII

Organizacja przepływu informacji publicznej

§ 37

Kierownicy komórek organizacyjnych wyznaczają osoby odpowiedzialne za udostępnianie informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 38

1. Osoby odpowiedzialne przekazują w postaci elektronicznej materiały, które powinny być opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, pracownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od chwili ich wytworzenia.
2. Koordynator weryfikuje otrzymane materiały i przekazuje je w terminie kolejnych dwóch dni roboczych osobie odpowiedzialnej za umieszczanie ich na serwerze. Osoba ta ma obowiązek wprowadzenia danych na serwer niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych. W razie zauważenia braków pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich zwraca materiały, które powinny być niezwłocznie poprawione, nie później niż w terminie 2 dni roboczych przez osobę, która je przygotowała.
3. Osoby odpowiedzialne mają obowiązek sprawdzania, czy przekazane przez nich materiały zostały prawidłowo opublikowane. Stwierdzone błędy są na bieżąco usuwane w porozumieniu i uzgodnieniu z pracownikiem Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
4. W przypadku braku publikacji w terminie 3 dni roboczych od przekazania materiałów osoba odpowiedzialna ma obowiązek natychmiast poinformować o tym Sekretarza.
5. Osoba odpowiedzialna ma obowiązek co najmniej jeden raz w tygodniu przeglądać Biuletyn Informacji Publicznej i sprawdzać jego aktualność w zakresie swoich kompetencji. Konieczność aktualizacji należy niezwłocznie zgłaszać w formie elektronicznej pracownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
6. W przypadku niemożności dochowania terminów określonych w niniejszym paragrafie z przyczyn losowych należy natychmiast informować Sekretarza.

Rozdział VIII

Tryb pracy Urzędu

§ 39

1. Zadania Urzędu realizowane są przez komórki organizacyjne zgodnie z ich zakresem zadań, a także decyzjami i poleceniami Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. Zadania o charakterze kompleksowym realizowane są przy udziale kilku wydziałów, których działanie koordynuje osoba wyznaczona przez Burmistrza.
3. W razie nieobecności Sekretarza jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez niego pracownik Wydziału Organizacyjnego.
4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego pracownik Wydziału.

§ 40

Sprawy w Urzędzie załatwiane są zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i innymi obowiązującymi przepisami prawa, Instrukcją Kancelaryjną, Statutem Gminy Zakroczym i Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 41

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę.
3. Załatwianie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowane nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.
4. Za terminowość załatwiania spraw odpowiedzialność ponoszą kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy wykonujący bezpośrednio zadanie i odpowiedzialni za załatwienie sprawy.
5. Kierownicy zobowiązani są sporządzać wykazy spraw niezakończonych w terminie oraz przekazywać informacje na ten temat Sekretarzowi Gminy do końca każdego miesiąca.
6. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw.
7. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w ust.3 pracownik obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując termin załatwienia sprawy.
8. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z ust.6, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.

§ 42

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym dniu tygodnia i godzinach. Dokładny termin jest określany zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 43

1. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem podpisuje Burmistrz lub działający na podstawie jego upoważnienia lub pełnomocnictwa Sekretarz samodzielnie albo wspólnie z innymi osobami wyznaczonymi przez Burmistrza również na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa.
2. Wszelkie dokumenty przedstawiane do podpisu Burmistrzowi są parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub osoby na samodzielnych stanowiskach oraz zawierają imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument.
3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust.1, mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

§ 44

1. Burmistrz podpisuje:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) dokumenty związane z zakresem działania Burmistrza,
 - 3) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych władz publicznych oraz korespondencję w przypadkach określonych przepisami szczególnymi,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów RP, senatorów RP,
 - 5) odpowiedzi na skargi dotyczące osób zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska w Urzędzie,
 - 6) dokumenty dotyczące gospodarki finansowej Gminy,
 - 7) dokumenty dotyczące zamówień publicznych,
 - 8) umowy,
 - 9) listy płac, nagród i premii,
 - 10) delegacje służbowe,
 - 11) korespondencję kierowaną do gminnych jednostek organizacyjnych, spółdzielni, fundacji, stowarzyszeń i innych instytucji,
 - 12) dokumenty w sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz udziela i przyznaje:
 - 1) urlopy dla wszystkich pracowników,
 - 2) urlopy bezpłatne, szkoleniowe dla wszystkich pracowników.

§ 45

Pisma zastrzeżone przepisami lub poleceniami Burmistrza do jego podpisu przedstawiają Burmistrzowi Sekretarz, Skarbnik, Naczelniczy wydziałów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych.

§ 46

Sekretarz podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza,

- 3) wnioski o przyznanie nagród pracownikom Urzędu,
- 4) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 5) delegacje służbowe dla pracowników pod nieobecność Burmistrza,
- 6) urlopy pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych pod nieobecność Burmistrza,
- 7) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 8) inne na podstawie przepisów szczególnych lub stosownych upoważnień lub pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.

§ 47

Skarbnik podpisuje:

- 1) dokumenty potwierdzające wydatek z budżetu Gminy w formie kontrasygnaty,
- 2) dokumenty związane z realizacją budżetu gminy i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) pisma do gminnych jednostek organizacyjnych dotyczące realizacji budżetu i spraw związanych z gospodarką finansową Gminy,
- 4) zaświadczenia o stanie majątkowym i o wysokości zaległości podatkowych na żądanie uprawnionych podmiotów,
- 5) dokumenty na podstawie uzyskanego upoważnienia lub pełnomocnictwa wydanego przez Burmistrza.

§ 48

Naczelnicy wydziałów lub kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa wydanego przez Burmistrza,
- 2) korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów gospodarczych w sprawach prowadzonych przez nadzorowany Wydział.

§ 49

Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach mogą podpisywać wszelkie dokumenty z zakresu prowadzonych przez siebie spraw jedynie na podstawie stosownych upoważnień lub pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.

Rozdział X

Organizacja działalności kontrolnej

§ 50

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Głównym celem kontroli wykonywanej przez urząd jest:
 - a) badanie zgodności i prawidłowości działania,
 - b) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarności, rzetelności i celowości wydatkowania środków finansowych,
 - c) ujawnienie niewykorzystanych rezerw w gospodarce mieniem.

§ 51

1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują:
 - a) Burmistrz,
 - b) Sekretarz,
 - c) Skarbnik,
 - d) Naczelnicy Wydziałów w stosunku do pracowników im podległych.
2. W zakresie ochrony informacji niejawnych Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 52

Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych wykonują:

1. Sekretarz w zakresie ich funkcjonowania zgodnie ze statutem (regulaminem organizacyjnym) jednostki oraz przestrzegania dyscypliny pracy.
2. Skarbnik w zakresie prowadzonej działalności, finansowej i gospodarczej.
3. Naczelnik Wydziału, kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu lub inna osoba upoważniona przez Burmistrza w zakresie nadzoru, merytorycznego, jeżeli na mocy przepisów szczególnych istnieje prawo kontroli ich działalności.
4. Zakres i sposób wykonywania czynności kontrolnych oraz uprawnienia kontrolne ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.
5. Osoby wykonujące kontrolę przedstawiają w formie pisemnej wyniki przeprowadzonej kontroli Burmistrzowi.

§ 53

1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi książkę kontroli dokonanych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej.
2. Sekretarz nadzoruje wykonanie zaleceń pokontrolnych. Zalecenia albo wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli podpisuje uprawniony pracownik w zakresie objętym działaniem lub na podstawie otrzymanego upoważnienia, lub pełnomocnictwa Burmistrza.

Rozdział XI

Zasady dostępu do informacji publicznej

§ 54

Dostęp do informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznych.

§ 55

1. Informacja publiczna jest udostępniana w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Informacja, która nie zostanie udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej będzie udostępniana na wniosek.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 56

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa "Regulamin pracy" ustanowiony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
2. Uchwalenie regulaminu i jego zmiany następują w drodze zarządzenia Burmistrza Gminy Zakroczym.

Burmistrz

/-/ Artur Ciecierski