

Zarządzenie Nr 120-11/2024
Burmistrza Zalewa
z dnia 7 czerwca 2024

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Zalewie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 120-4/2021 Burmistrza Zalewa z dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Zalewie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Piotr Pietrasik



Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zalewie

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 3.

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

§ 4.

Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 5.

Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach:

Poniedziałek:	7.00 – 15.00
Wtorek:	7.00 – 15.00
Środa:	7.00 – 15.00
Czwartek:	7.00 – 15.00
Piątek:	7.00 – 15.00

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 6.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną zapewniającą organom Gminy pomoc w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. Urząd wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej należące do zadań własnych gminy oraz zadań zleconych, a także przejętych w wyniku porozumień zawartych z organami administracji rządowej ogólnej i specjalnej oraz organami jednostek samorządu terytorialnego.
3. W ramach Urzędu działa Urząd Stanu Cywilnego. Gmina stanowi okręg Urzędu Stanu Cywilnego.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7.

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

§ 8.

W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i równorzędne komórki organizacyjne:

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

§ 9.

1. Referatami kierują Kierownicy Referatów.
2. Referatem Organizacyjnym kieruje Sekretarz,
3. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik,
4. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC przy pomocy Zastępcy Kierownika USC.

§ 10.

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

§ 11.

1. Tworzy się nieetatowe stanowisko pracy „archiwum zakładowe”. Zadania związane z prowadzeniem archiwum zakładowego są realizowane przez pracownika Referatu Organizacyjnego.
2. Tworzy się Pion Ochrony Informacji Niejawnych, w skład którego wchodzi Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 12.

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 13.

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

w stosunku do ich Kierowników, w przypadku nieobecności Kierownika do pracowników Referatu.

6. Skarbnik realizuje i nadzoruje politykę finansową Gminy oraz prowadzoną w jej ramach gospodarkę finansową.

§ 14.

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

§ 15.

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

§ 16.

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

§ 17.

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

3. Szczegółowe zasady wykonywania kontroli wewnętrznej określa Rozdział VIII niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V PODZIAŁ ZADAŃ, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 18.

1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie i nadzorowanie zadań zastrzeżonych do właściwości Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, w tym wydawanie zarządzeń porządkowych,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym, prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych i pożyczek krótkoterminowych do wysokości ustalonej przez Radę,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób zobowiązanych do ich złożenia,
- 5) bezpośrednie nadzorowanie pracy Referatów, nad którymi kierownictwo lub nadzór nie został powierzony Zastępcy, Sekretarzowi bądź Skarbnikowi,
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy Zastępcą, Sekretarzem, Skarbnikiem oraz Referatami.
- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad samorządowymi jednostkami organizacyjnymi i gminnymi spółkami prawa handlowego oraz ocena ich działania.

2. Zastrzeżone do wyłącznej właściwości Burmistrza są następujące sprawy:

- 1) udzielanie odpowiedzi na wnioski pokontrolne, interpelacje i zapytania Radnych, interwencje i wnioski posłów i senatorów, interwencje prasowe, skargi i wnioski,
- 2) wydawanie aktów prawa miejscowego na podstawie upoważnień ustawowych,
- 3) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym ich zatrudnianie i zwalnianie,
- 4) reprezentowanie Gminy w Zgromadzeniach Wspólników gminnych spółek prawa handlowego, Związkach Gmin i Stowarzyszeniach,
- 5) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień.

§ 19.

1. Do zadań i kompetencji Zastępcy należy:

- 1) Nadzór nad Referatem Inwestycji, Gospodarki Mieniem Komunalnym, Referatem Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa oraz nad Referatem Rozwoju Lokalnego.
- 2) przedstawianie potrzeb i problemów Gminy oraz inicjowanie ich zaspokajania i rozwiązywania w zakresie powierzonych spraw,
- 3) inicjowanie działań zapewniających możliwość realizacji zadań gospodarczych Gminy,
- 4) inicjowanie działań w sprawach planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 5) zapewnienie prawidłowego wykorzystania zewnętrznych środków finansowych,
- 6) wykonywanie uchwał Rady z zakresu powierzonych spraw,
- 7) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie inwestycji i remontów oraz wspieranie inicjatyw gospodarczych,
- 8) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy na podstawie upoważnienia Burmistrza,
- 9) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w zakresie powierzonych spraw,
- 10) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.
- 11) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Regulaminu.

2. Zastępca jest upoważniony w przypadku nieobecności Burmistrza do:

- 1) prowadzenia wszystkich zadań i kompetencji Burmistrza, również w sprawach zastrzeżonych, w tym także wydawania decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 2) jednoosobowego składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
- 3) jednoosobowego składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

§ 20.

1. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy:

- 1) kierowanie Referatem Organizacyjnym,
- 2) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,

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

2. Sekretarz jest upoważniony do:

- 1) prowadzenia wszystkich zadań i kompetencji Burmistrza oraz jego Zastępcy, również w sprawach zastrzeżonych, w tym także wydawania decyzji indywidualnych

z zakresu administracji publicznej - w przypadku nieobecności Burmistrza oraz jego Zastępcy,

- 2) jednoosobowego składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

§ 21.

1. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:

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

§ 22.

1. Kierownicy realizują zadania Referatów określone w Regulaminie i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich prawidłową i terminową realizację, a także organizują prace Referatów i ustalają projekty zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracowników akceptowane przez Burmistrza.

2. Kierownicy odpowiadają za dyscyplinę pracy w Referacie i podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników.
3. Kierownicy są zobowiązani do informowania pracowników o ukazujących się przepisach prawnych.
4. Kierownicy są zobowiązani do przekazywania aktualnych informacji do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnym zarządzeniu.

ROZDZIAŁ VI

SYSTEM KORESPONDENCJI, OBIEGU DOKUMENTÓW I ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

Obieg, rejestrację, znakowanie spraw określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 23.

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

§ 24.

1. Korespondencję przyjmuje Sekretariat, rejestruje ją w Dzienniku Korespondencji oraz przekazuje zgodnie z dyspozycjami Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, bądź Sekretarza.
2. Sekretariat rejestruje korespondencję przeznaczoną do obiegu wewnętrznego Urzędu.

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

§ 25.

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

§ 26.

Do wyłącznej akceptacji Burmistrza pozostają następujące pisma i dokumenty:

- 1) zarządzenia, regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli składane w imieniu Gminy,

- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 8) umowy i pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty i wnioski wyborców zgłaszane za pośrednictwem Radnych,
- 11) oceny działania jednostek organizacyjnych Gminy,
- 12) wnioski i zalecenia pokontrolne kierowane do jednostek organizacyjnych Gminy,
- 13) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 27.

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

§ 28.

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

ROZDZIAŁ VII

PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

ORAZ PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 29.

1. Interesantów zgłaszających się osobiście w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Zastępca lub Sekretarz, w każdy czwartek w godzinach od 8.00 do 12.00, natomiast jeśli czwartek jest dniem wolnym od pracy w innym dniu, po uprzednim uzgodnieniu w Sekretariacie Burmistrza,
 - 2) Zastępca oraz Sekretarz w dniach i godzinach określonych w pkt 1,
 - 3) Kierownicy, a w przypadku ich nieobecności, wyznaczeni pracownicy Referatu – codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Interesanci mogą być przyjmowani przez Burmistrza także w inne dni tygodnia za jego zgodą.

§ 30.

1. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku podpisuje Burmistrz.
3. Sekretarz sprawuje nadzór i kontrolę oraz bieżącą koordynację w zakresie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
4. Kierownicy zobowiązani są do analizowania informacji i uwag zawartych w skargach i wnioskach w celu likwidacji nieprawidłowości oraz ochrony słuszych interesów społecznych.

§ 31.

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

1. organizuje przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza, Zastępcę lub Sekretarza,
2. prowadzi rejestr skarg i wniosków,
3. czuwa nad terminowym udzieleniem odpowiedzi o sposobie załatwienia skarg i wniosków,
4. gromadzi i przechowuje kompletną dokumentację rozpatrzonych skarg i wniosków,
5. opracowuje raz w roku ocenę załatwiania skarg i wniosków.

§ 32.

1. Indywidualne sprawy obywateli rozpatrywane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Obsługa interesantów, przyjmowanie podań, skarg i wniosków mieszkańców odbywa się w godzinach pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ VIII KONTROLA WEWNĘTRZNA W URZĘDZIE

§ 33.

Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) Kierownicy w odniesieniu do podległych im pracowników,

- 3) Sekretarz i osoby upoważnione przez Burmistrza w ramach Kontroli Zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

§ 34.

Kontrolę wewnętrzną prowadzi się systematycznie w trakcie bieżącej działalności Urzędu poprzez wstępną analizę projektów dokumentów, jak i poprzez określone czynności techniczne dotyczące kontroli dyscypliny pracy, prawidłowości gospodarowania mieniem i jego zabezpieczania, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych i innych informacji prawnie chronionych.

§ 35.

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

§ 36.

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

§ 37.

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

§ 38.

Dokumenty z przeprowadzonych kontroli przechowuje Sekretarz.

§ 39.

Zakres i procedury Kontroli Zarządczej regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IX WŁAŚCIWOŚCI I ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 40.

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

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

- d) dostępu do informacji publicznej,
- e) ochrony danych osobowych,
- 15) realizowanie zadań obronnych określonych odrębnymi przepisami,
- 16) współdziałanie w realizacji zadań związanych z organizacją wyborów, referendum i spisów statystycznych.

§ 41.

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

1. W zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych:

- 1) organizacja wyborów, referendum i spisów statystycznych,
- 2) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym,
- 3) prowadzenie Sekretariatu Burmistrza, w tym:
 - a) przyjmowanie korespondencji, jej rejestrowanie i rozdzielanie,
 - b) prowadzenie kalendarza Burmistrza,
 - b) przyjmowanie skarg i wniosków,
 - c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi,
- 4) doskonalenie metod i form obsługi interesantów,
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 6) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) prowadzenie teczek organizacyjnych miejskich jednostek organizacyjnych,
- 8) ewidencja i przechowywanie Statutów i regulaminów jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie szkolenia, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 11) nadzorowanie stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz współdziałanie w tym zakresie z Radcą Prawnym,
- 12) prowadzenie i aktualizacja informacji na tablicach informacyjnych,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji i komputeryzacji Urzędu oraz administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu: serwisami, usługami sieciowymi oraz systemami baz danych, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,

- 14) koordynacja i nadzór nad udostępnianiem łączy internetowych, stron www i poczty elektronicznej,
- 15) przygotowywanie sal konferencyjnych do sesji, narad, posiedzeń, zebrań i konferencji,
- 16) zaopatrzenie materiałowe i techniczne na cele administracyjne, zakup sprzętu, materiałów i pomocy biurowych, druków i formularzy oraz konserwacja sprzętu biurowego,
- 17) administrowanie techniczne i remontowanie budynku Urzędu,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia ppoż.,
- 19) obsługa spotkań Burmistrza z przedstawicielami różnych instytucji, organizacji itp.
- 20) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych,
- 21) wykonywanie zadań związanych z utrzymywaniem kontaktów z podmiotami Krajowego Systemu Cyberbezpieczeństwa, w tym zarządzanie, zgłaszanie i obsługa incydentów oraz zapewnienie dostępu do wiedzy pozwalającej na zrozumienie zagrożeń cyberbezpieczeństwa i stosowanie skutecznych sposobów zabezpieczania się przed tymi zagrożeniami,
- 22) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd.

2. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego:

- 1) przejmowanie dokumentacji: spraw zakończonych z poszczególnych komórek
- 2) organizacyjnych Urzędu,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji archiwalnej oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 4) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,
- 5) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Państwowego,
- 6) porządkowanie przechowywanej dokumentacji,
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego,
- 8) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 9) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej Urzędu,

- 10) przeprowadzanie kwerend, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń i prowadzonych spraw,
- 11) prowadzenie bieżącej kontroli przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w Urzędzie,
- 12) sporządzanie rocznych sprawozdań do Archiwum Państwowego z działalności i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 13) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum zakładowego,
- 14) informowanie o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
- 15) bieżąca współpraca z Archiwum Państwowym.

3. W zakresie obsługi Rady Miejskiej i jej Komisji:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Rady Miejskiej w Zalewie i jej Komisji,
- 2) prowadzenie ewidencji Radnych i członków Komisji,
- 3) prowadzenie ewidencji uchwał Rady, interpelacji i zapytań Radnych oraz wniosków i opinii Komisji, a także innych materiałów wpływających do Rady,
- 4) przekazywanie Radnym, członkom Komisji i zaproszonym osobom zawiadomień o terminach Sesji, posiedzeniach Komisji oraz umieszczanie ogłoszeń o Sesji na tablicy informacyjnej,
- 5) przekazywanie Radnym materiałów na Sesje,
- 6) protokołowanie Sesji i posiedzeń Komisji oraz udostępnianie protokołów i innych dokumentów zgodnie z przepisami prawa i Statutem,
- 7) przyjmowanie korespondencji kierowanej do Rady i Radnych, jej rejestrowanie i rozdzielanie,
- 8) czuwanie nad właściwym obiegiem dokumentów związanych z pracą Rady i Komisji oraz przestrzeganie terminowego przygotowania materiałów na Sesje oraz posiedzenia Komisji,
- 9) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji skierowanych do Rady oraz zapytań i interpelacji Radnych, przekazywanie ich do załatwienia przez merytoryczną komórkę organizacyjną i nadzorowanie terminowego ich załatwiania,
- 11) współpraca z Referatami merytorycznymi w zakresie opracowywania projektów aktów stanowionych przez organy gminy,
- 12) przekazywanie do publikacji i realizacji uchwał Rady,

- 13) opracowywanie w zakresie zleconym przez Radę informacji o prawidłowości i terminowości realizacji wniosków Komisji, interpelacji i zapytań Radnych oraz działalności Komisji,
- 14) przyjmowanie oświadczeń majątkowych Radnych,
- 15) czuwanie nad zabezpieczeniem praw Radnych.

4. W zakresie zadań zleconych Gminie z mocy ustaw związanych z zarządzaniem kryzysowym i obronnością kraju:

W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie Gminy,
- 3) realizacja wytycznych i zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 4) opracowanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja,
- 5) wykonywanie przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,
- 6) realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem zdarzeniom o charakterze terrorystycznym,
- 7) realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony i funkcjonowania infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń,
- 8) określanie potrzeb w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
- 9) współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie ostrzegania, wymiany informacji o zagrożeniu i wzajemnej pomocy,
- 10) dokonywanie uzgodnień w zakresie współdziałania w sytuacjach kryzysowych z jednostkami wojskowymi,
- 11) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.

W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przedsięwzięć obronnych,

- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planów i programów obronnych,
- 4) aktualizacja i uzgadnianie zmian w opracowanym planie operacyjnym funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,
- 5) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań podmiotów leczniczych na terenie gminy na potrzeby obronne, planu dystrybucji preparatów jodowych w przypadku zdarzeń radiacyjnych na terenie gminy, a także prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 6) opracowanie i aktualizacja planu przemieszczenia Urzędu na zapasowe miejsce pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny lub w przypadku wystąpienia szczególnych zagrożeń, uniemożliwiających kontynuowanie działalności w dotychczasowym miejscu pracy,
- 7) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierownika Burmistrza w zasadniczym i zapasowym miejscu pracy, zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej Państwa,
- 8) opracowanie i aktualizacja projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej Państwa,
- 9) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 10) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązkowych świadczeń na rzecz obrony oraz opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 12) opracowywanie dokumentacji oraz organizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 13) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 14) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 15) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
- 16) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej,
- 17) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji przemieszczania Urzędu na zapasowe miejsce pracy,

- 18) realizacja zadań obronnych związanych z przemieszczaniem i wykonywaniem zadań Sojuszniczych Sił Zbrojnych w czasie pokoju, sytuacji kryzysowych i wojny na terenie gminy oraz zapewnienie bieżącej realizacji zadań Punktu Kontaktowego Wsparcia Państwa – Gospodarza Burmistrza (Host Nation Support), zwanego Punktem Kontaktowym HNS Burmistrza.

W zakresie ewidencji działalności gospodarczej, zapewnienia energii cieplnej, ochrony przeciwpożarowej, publicznego transportu zbiorowego oraz dowozu dzieci:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie licencji na wykonywanie transportu osobowego TAXI,
- 3) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych,
- 4) prowadzenie spraw p.poż., w tym nadzór nad działalnością OSP,
- 5) realizacja zadań związanych z:
 - a) zapewnieniem energii cieplnej, energii elektrycznej do Urzędu,
 - b) ubezpieczeniem mienia gminnego,
 - c) systematycznym prowadzeniem przeglądów stanu technicznego budynku i instalacji,
 - d) prowadzeniem spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych,
- 6) realizacja zadań związanych z dowozem i rozwozem dzieci niepełnosprawnych do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Szymanowie oraz innych szkół i ośrodków dla dzieci niepełnosprawnych,
- 7) nadzór nad pracą kierowcy samochodu przystosowanego do przewozu osób niepełnosprawnych - koordynacja wyjazdów, rozliczanie czasu pracy kierowcy i samochodu,
- 8) zapewnianie i organizacja transportu dzieci i młodzieży do szkół gminnych oraz po zajęciach szkolnych do miejsca zamieszkania,
- 9) pełnienie stałego nadzoru nad zapewnieniem opału na potrzeby Urzędu,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym.

§ 42.

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy realizacja spraw związanych z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawą o ewidencji ludności oraz innych ustaw, a w szczególności:

1. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - b) aktualizacja rejestru stanu cywilnego,
 - c) prowadzenie akt zbiorowych stanu cywilnego,
 - d) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów,
 - e) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego, uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - f) prowadzenie archiwum, rejestrów i ksiąg stanu cywilnego,
 - g) ustalanie, odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
 - h) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - i) przyjmowanie oświadczeń woli, wydawanie postanowień, decyzji, zezwoleń, i zaświadczeń,
 - j) wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie danych z Rejestru Danych Kontaktowych.
- 2) organizowanie uroczystej oprawy zawarcia małżeństwa, jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100 rocznicy urodzin,
- 3) realizacja zadań wynikających z Ustawy o zmianie imienia i nazwiska, m.in. wydawanie decyzji w zakresie zmiany imion i nazwisk,
- 4) realizacja zadań wynikających z Ustawy o dowodach osobistych - prowadzenie spraw związanych z dokumentami tożsamości – przyjmowanie wniosków, wydawanie dowodów tożsamości, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji związanej z wydawaniem dokumentów tożsamości.
- 5) nadawanie numerów PESEL ze statusem UKR na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa – do czasu obowiązywania przepisów w tym zakresie.

2. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności - prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie, aktualizacja rejestru PESEL,
- 2) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
- 3) udostępnianie danych,
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców i spisu wyborców,
- 5) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,

- 6) sporządzanie aktu pełnomocnictwa do głosowania,
- 7) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym,
- 8) wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie danych z Rejestru Danych Kontaktowych,
- 9) nadawanie numerów PESEL ze statusem UKR na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa – do czasu obowiązywania przepisów w tym zakresie,
- 10) dokonywanie zastrzeżenia oraz cofnięcia zastrzeżenia numeru PESEL na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 2023 r. o zmianie niektórych ustaw w celu ograniczania niektórych skutków kradzieży tożsamości.

3. W zakresie promocji Gminy:

- 1) kompleksowa promocja Gminy - gospodarcza, turystyczna, inwestycyjna - w kraju i za granicą oraz wspieranie inicjatyw gospodarczych, turystycznych i inwestycyjnych,
- 2) opracowywanie materiałów informacyjnych i reklamowych o gminie (ulotki, foldery, informatory),
- 3) rozwijanie współpracy partnerskiej z gminami w kraju i za granicą,
- 4) organizacja kontaktów zagranicznych i krajowych, w szczególności z gminami partnerskimi i współpraca w tym zakresie z instytucjami i organizacjami w Polsce,
- 5) merytoryczna obsługa strony internetowej www.zalewo.pl i portalu społecznościowego Facebook,
- 6) inicjowanie i prowadzenie współpracy z jednostkami administracyjnymi, zarówno krajowymi jak i zagranicznymi,
- 7) inicjowanie przedsięwzięć i gromadzenie materiałów promujących gminę,
- 8) prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie planowania i przygotowania materiałów do promocji Gminy,
- 9) uczestniczenie w organizowaniu i koordynowaniu gminnych uroczystości i imprez kulturalnych wynikających z rocznego kalendarza imprez i uroczystości oraz bieżących potrzeb Gminy przy współpracy z Miejsko-Gminnym Centrum Kultury w Zalewie i organizacjami pozarządowymi.

§ 43.

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

1. W zakresie księgowości budżetowej:

- 1) księgowanie dochodów i wydatków budżetowych, funduszy celowych oraz nanoszenie zmian budżetowych, sporządzanie komputerowych wydruków;
- 2) czuwanie nad nieprzekroczeniem planowanych wydatków jednostki oraz podległych jednostek organizacyjnych;
- 3) udział w opracowywaniu projektu budżetu i funduszy celowych;
- 4) czuwanie nad prawidłowością planowania budżetów jednostek podległych;
- 5) prowadzenie ewidencji finansowej z zakresu inwestycji;
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 7) prowadzenie ewidencji finansowej dotyczącej realizacji zadań z dofinansowaniem z Unii Europejskiej;
- 8) przekazywanie środków finansowych jednostkom organizacyjnym Gminy Zalewo.

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

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

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

3. W zakresie księgowości i płac oraz podatku od towarów i usług - VAT:

- 1) księgowanie wpłat: czynszu za lokale użytkowe, za dzierżawę gruntów, czynszu za lokale mieszkalne;
- 2) egzekucja w/w czynszów, w tym:
 - a) wystawianie upomnień;
 - b) wystawianie tytułów wykonawczych;
- 3) obliczanie i pobieranie podatku VAT;
- 4) prowadzenie rejestru VAT;
- 5) sporządzanie miesięcznej deklaracji podatku od towarów i usług (VAT-7);
- 6) sporządzanie listy płac dla pracowników Urzędu;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i wychowawczych;
- 8) prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłków pracowników;
- 9) pobór i rozliczanie podatku dochodowego pracowników i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;

- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników;
- 11) sporządzanie listy wypłat diet Przewodniczącemu Rady, Radnym i Sołtysom;
- 12) prowadzenie rozliczeń z tytułu zawieranych przez Gminę umów zleceń, o dzieło i innych umów cywilnoprawnych;
- 13) prowadzenie obsługi bankowości elektronicznej;
- 14) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach;
- 15) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac;
- 16) rozliczanie oraz składanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o refundację środków finansowych z tytułu robót publicznych, prac interwencyjnych oraz umów absolwenckich i stażowych,
- 17) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 18) rozliczanie inwentaryzacji;
- 19) sprawowanie nadzoru nad właściwym oznakowaniem sprzętu zgodnie z księgą inwentarzową;
- 20) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

4. W zakresie księgowości i obsługi kasowej:

- 1) prawidłowe prowadzenie i obsługa kasy Urzędu:
 - a) przyjmowanie opłat i należności pieniężnych,
 - b) terminowe odprowadzanie należności do banku na odpowiednie konta,
 - c) wypłacanie gotówki z kasy na podstawie dowodów kasowych, list płac, faktur, wniosków zaliczek itp.,
 - d) prowadzenie na bieżąco raportów kasowych,
 - e) przygotowywanie przelewów za należności pieniężne,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływu faktur i rachunków oraz dostarczanie ich do opisu poszczególnym pracownikom Urzędu oraz terminowe ich przekazywanie do opłacenia;
- 3) wydawanie za pokwitowaniem biletów opłaty targowej dla przedstawiciela administratora targowiska i rozliczanie go z pobranych opłat targowych;
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 5) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego PIT;
- 6) wystawianie faktur VAT.

§ 44.

Do właściwości i zadań **Referatu Inwestycji, Gospodarki Mieniem Komunalnym** należy całość spraw związanych z planowaniem i realizacją inwestycji, bieżącym utrzymaniem

mienia komunalnego, gospodarką komunalną i inżynierią, wykonywaniem zarządu i administracji gruntami, nieruchomościami oraz geodezją i kartografią, a w szczególności:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami mienia gminnego,
- 2) prowadzenie zagadnień dzierżaw i zarządzania nieruchomościami miejskimi,
- 3) przekazywanie nieruchomości gminnych w trwały zarząd, użytkowanie, dzierżawę i najem,
- 4) planowanie i nadzór nad realizacją opracowań geodezyjnych i kartograficznych oraz na cele gospodarki gruntami,
- 5) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 6) sprzedaż lokali wraz z udziałem w gruncie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem praw do gruntów,
- 8) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 9) obsługa transakcji zbycia nieruchomości lub ich części,
- 10) prowadzenie aktualnych map ewidencyjnych zasobów gruntów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi i leśnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 12) organizacja przetargów na zbycie lub dzierżawę mienia stanowiącego własność Gminy,
- 13) nadzór w zakresie gospodarki lokalami użytkowymi, mieszkalnymi i socjalnymi,
- 14) przygotowywanie terenów pod budownictwo,
- 15) wykup nieruchomości na cele związane z działalnością Gminy, wnioskowanie o podjęcie czynności wywłaszczenia, stosowanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 16) przygotowywanie i przeprowadzanie procesu uwłaszczeniowego nieruchomości,
- 17) aktualizacja cen nieruchomości, opłat rocznych za prawo użytkowania terenów i aktualizacja stawek dzierżawnych,
- 18) ustalanie opłat adiacenckich,
- 19) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom, nazewnictwo ulic i placów,
- 20) podziały nieruchomości i rozgraniczenia nieruchomości oraz znoszenia współwłasności,
- 21) komunalizacja mienia Skarbu Państwa w trybie szczególnym, współdziałanie w jego zagospodarowaniu,
- 22) realizacja zadań związanych z przejmowaniem gruntów z KOWR do zasobów komunalnych,
- 23) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem gruntów.

2. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) składanie zapotrzebowań rozbudowy systemów infrastruktury technicznej Gminy,
- 2) udział w opracowaniu koncepcji układu ulicznego wraz z drogową infrastrukturą techniczną nowo uzbrajanych terenów,
- 3) uzgadnianie projektowanych sieci uzbrojenia technicznego,
- 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gminnych systemów inżynierskich oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 5) nadzór nad remontami komunalnych lokali mieszkalnych,
- 6) zapewnienie oświetlenia miejsc publicznych i dróg gminnych,
- 7) wydawanie warunków technicznych do oświetlenia ulicznego,
- 8) zarządzanie siecią dróg gminnych i ich utrzymaniem,
- 9) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii,
- 10) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
- 11) realizacja porozumień w zakresie zarządzania drogami ponadlokalnymi,
- 12) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej,
- 13) wydawanie warunków technicznych do przyłączenia do sieci kanalizacji deszczowej,
- 14) uczestniczenie w odbiorach technicznych zadań inwestycyjnych dróg, sieci kanalizacji deszczowych i oświetlenia ulicznego,
- 15) uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych dróg, sieci kanalizacji deszczowych i oświetlenia ulicznego,
- 16) nadzór nad utrzymaniem czystości na drogach gminnych,
- 17) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych,
- 18) nadzór nad targowiskiem miejskim,
- 19) przygotowywanie materiałów do wyboru wykonawców małych zadań inwestycyjnych, przeprowadzenie zapytań ofertowych i przygotowanie umów,
- 20) nadzór nad stanem technicznym infrastruktury gminnych terenów publicznych (place zabaw, boiska, parki, miejsca rekreacji itp.),
- 21) przygotowywanie decyzji na umieszczenie reklam i szyldów w pasach drogowych dróg gminnych,
- 22) nadzór nad eksploatacją urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, urządzeń związanych z zaopatrzeniem w energię ciepłą,
- 23) zarządzanie Ekomariną, nadzór nad właściwym administrowaniem obiektem i jego stanem technicznym,
- 24) nadzór nad gospodarowaniem komunalnym zasobem mieszkaniowym.

3. W zakresie inwestycji i budownictwa:

- 1) inicjowanie opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych w poszczególnych latach,
- 2) przygotowywanie planów inwestycji od strony rzeczowo - finansowej,
- 3) koordynowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia przetargów na wybór wykonawcy dla zadań przewidzianych do realizacji,
- 5) podejmowanie działań na rzecz rozwoju i restrukturyzacji mieszkalnictwa,
- 6) monitoring inwestycji finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

4. W zakresie obsługi sołectw:

- 1) bieżące współdziałanie z sołectwami w zakresie ich działalności statutowej,
- 2) opracowywanie Planów Odnowy Wsi i innych programów,
- 3) organizacja i obsługa zebrań sołeckich,
- 4) współdziałanie i nadzór nad właściwą realizacją zadań finansowanych z Funduszu Sołeckiego,
- 5) prowadzenie kompletnej dokumentacji i przygotowywanie sprawozdań i planów zadań finansowanych z Funduszu Sołeckiego.

§ 45.

Do właściwości i zadań **Referatu Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa** należy realizacja zadań, inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa, ochrony przyrody, utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, a w szczególności:

1. W zakresie gospodarki przestrzennej:

- 1) analizowanie stanu zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz stanu środowiska przyrodniczego i kulturowego,
- 2) realizowanie zadań związanych z gospodarką przestrzenną zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego),
- 3) wydawanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 5) opiniowanie terenów i obiektów przeznaczonych do sprzedaży lub wdzierżawienia,
- 6) realizowanie zadań związanych z ochroną zabytków, organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej,
- 7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,

- 8) naliczanie opłaty planistycznej,
- 9) prowadzenie procedury dotyczącej sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków.

2. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) nadzór nad realizacją polityki ekologicznej Gminy, w tym:
 - a) nadzór nad realizacją Programu Ochrony Środowiska,
 - b) przygotowywanie aktualizacji Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Zalewo,
- 2) prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej i koordynacja akcji proekologicznych,
- 3) przygotowywanie opinii wymaganych przy wydawaniu koncesji zgodnie z prawem geologicznym i górniczym,
- 4) prowadzenie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 5) prowadzenie i nadzór nad realizacją zadań finansowanych i dofinansowanych z Funduszu Ochrony Środowiska, w tym: opracowywanie rocznych planów przychodów i wydatków oraz rocznych sprawozdań z wykonania planów w zakresie Funduszu Ochrony Środowiska,
- 6) prowadzenie i aktualizacja publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 7) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu danych w wykazie o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie,
- 8) prowadzenie postępowania w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia,
- 9) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) prowadzenia spraw związanych z bezdomnymi zwierzętami, a także grzebowiskiem i spalaniem zwłok zwierzęcych,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących usuwania drzew i krzewów, wymierzania kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 11) rozpatrywanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew,
- 12) wyrażanie zgody na usuwanie drzew,
- 13) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 14) przygotowywanie i organizacja miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli,

- 15) współpraca z organami administracji sanitarnej w zakresie jakości wody przeznaczonej do spożycia,
- 16) wykonywanie obowiązków zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt, w tym m.in.:
 - a) ustalanie zasad wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz rozstrzygnięcie o dalszym postępowaniu z nimi – współpraca ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt,
 - b) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną,
 - c) zlecanie do odbioru padłych zwierząt,
 - d) sterylizacja i kastracja bezdomnych psów i kotów
- 17) wydawanie decyzji w sprawie odebrania zwierzęcia właścicielowi, w przypadku rażącego zaniedbywania zwierzęcia,
- 18) nadzór nad oczyszczaniem terenu gminy (kosze uliczne, przystanki autobusowe, cmentarze, pozostałe tereny publiczne).

3. W zakresie gospodarki ściekowej:

- 1) realizacja zadań z zakresu gospodarki ściekowej na terenach nieskanalizowanych, w tym:
 - a) przeprowadzanie kontroli nieskanalizowanych rejonów Gminy w zakresie wprowadzania ścieków do wód i ziemi,
 - b) nadzór nad realizacją przez właścicieli obowiązku podłączania budynków do nowo wybudowanych sieci sanitarnych,
 - c) ewidencjonowanie zbiorników bezodpływowych na ścieki i przydomowych oczyszczalni ścieków,

4. W zakresie rolnictwa i łowiectwa:

- 1) wydawanie zaświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
- 2) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów do zalesiania;
- 3) przygotowywanie oświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
- 4) współpraca z dzierżawcami obwodu łowieckiego w zakresie upowszechnienia informacji o działalności kół łowieckich na terenie Gminy, opiniowanie rocznych planów łowieckich
- 5) przyjmowanie informacji i przekazywanie jej osobom zainteresowanym o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów;
- 6) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem spisu rolnego;
- 7) współpraca z Izbą Rolniczą w zakresie zaciągania opinii o projektach aktów prawa miejscowego dotyczących rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych;
- 8) udział w komisji szacującej szkody w rolnictwie spowodowane niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi;

- 9) sporządzanie okresowych informacji dotyczących powierzchni użytków i zasiewów oraz informacji o sytuacji w rolnictwie, prowadzenie spraw związanych ze spisami i statystyką rolną,
- 10) współpraca z właściwym Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie upowszechnienia wdrażania informacji o postępie rolniczym,
- 11) rozpowszechnianie informacji w zakresie działalności Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 12) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa (m.in. KRUS, GUS, ARiMR, Stacja Chemiczno-Rolnicza, WODR, Powiatowy Lekarz Weterynarii) w zakresie:
 - ochrony roślin,
 - szacowania szkód w uprawach rolnych,
 - zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt,
 - przekazywania materiałów informacyjnych.
- 13) kontrolowanie zasiewów zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii.

§ 46.

Do właściwości i zadań **Referatu Rozwoju Lokalnego** należy całość spraw związanych z planowaniem, inicjowaniem i koordynowaniem przedsięwzięć z zakresu rozwoju regionalnego Gminy, przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych na zasadach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych, współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz udzielanie dotacji na realizację zadań własnych gminy w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz przeciwdziałanie uzależnieniom, realizacja zadań wynikających z przepisów prawnych w dziedzinie kultury, sportu i turystyki, a w szczególności:

1. W zakresie rozwoju Gminy:

- 1) współpraca w opracowywaniu koncepcji zagospodarowania i rozwoju miasta i obszarów wiejskich,
- 2) nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją Strategii Rozwoju Gminy oraz programów gospodarczych,
- 3) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych,
- 4) zebranie od komórek merytorycznych danych niezbędnych do sporządzenia i przedłożenia kompletnego Raportu o Stanie Gminy,
- 5) przejawianie inicjatyw mających na celu rozwój przedsiębiorczości,

- 6) realizacja zadań związanych z przynależnością Gminy do związków gmin i stowarzyszeń, których Gmina jest członkiem.

2. W zakresie zamówień publicznych:

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

3. W zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych:

- 1) aktywne działania na rzecz pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania zadań, odzwierciedlonych w przygotowanych dokumentach strategicznych poprzez:
 - a) koordynowanie i opracowywanie projektów dokumentów strategicznych dla Gminy,
 - b) w tym w szczególności Strategii Rozwoju Gminy oraz monitorowanie ich realizacji,
 - c) aktywne poszukiwanie możliwości pozyskania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań Gminy z zewnętrznych programów, środków i funduszy pomocowych - krajowych, Unii Europejskiej i innych oraz przygotowywanie propozycji ich wykorzystania,
 - d) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem projektów i wniosków o pozyskanie środków z funduszy krajowych i zagranicznych,
 - e) współpraca z instytucjami i organizacjami mogącymi wspierać działania Urzędu w zakresie pozyskania środków,
 - f) nadzór nad wykorzystywaniem finansowych środków zewnętrznych i ich rozliczaniem,

4. W zakresie spraw przeciwalkoholowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) tworzenie i wzmacnianie lokalnych działań na rzecz przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 2) przeprowadzanie analizy problemów związanych z uzależnieniami od substancji psychoaktywnych i przemocą w rodzinie oraz tworzenie i wzmacnianie lokalnych działań w kierunku ich rozwiązywania,
- 3) przygotowywanie projektów gminnych programów:
 - a) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

- b) przeciwdziałania narkomanii,
- c) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 4) ogłaszanie i prowadzenie konkursów ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnych programów,
- 5) realizacja i koordynacja zadań wynikających z Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 6) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
- 7) organizowanie pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom od substancji psychoaktywnych,
- 9) realizacja innych zadań określanych corocznie w gminnych programach,
- 10) realizacja zadań związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.

5. W zakresie kultury, sportu i turystyki:

- 1) realizacja na obszarze Gminy zadań w dziedzinie kultury, sportu i turystyki (Orlik, Stadion, Ekomarina),
 - 1) udział w organizacji imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji statystycznej dotyczącej kultury, sportu i turystyki,
 - 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury, sportu i turystyki,
 - 4) współdziałanie w zakresie realizacji zadań zleczonych organizacjom pozarządowym w ramach ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
 - 5) prowadzenie ewidencji instytucji kultury i obiektów turystycznych.

6. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 47.

Do właściwości i zadań **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych** należy realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną podlegającą bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie.
4. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:
 - 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, a w szczególności okresowa - co najmniej raz na trzy lata - kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, 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 lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 9) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego 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,
 - 10) w przypadku stwierdzenia w jednostce organizacyjnej naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych zawiadomienie o tym kierownika jednostki organizacyjnej i podjęcie niezwłocznie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków.
5. Do zadań Inspektora ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego należy realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne oraz prowadzenie kancelarii niejawnej (rejestrowanie, przechowywanie i wydawanie materiałów zawierających informacje niejawne uprawnionym osobom oraz nadzór nad obiegiem tych materiałów).

§ 48

Do zadań **Radcy Prawnego** należy:

1. prowadzenie spraw związanych z obsługą prawną Urzędu, w szczególności:
 - 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym aktów prawnych organów Gminy,
 - 2) pomoc prawna i doradztwo prawne na rzecz komórek organizacyjnych, jak również reprezentowanie w drodze zastępstwa procesowego Gminy przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami orzekającymi na podstawie odrębnych ustaw,
 - 3) opiniowanie projektów decyzji, zarządzeń, umów i porozumień, szczególnie nietypowych i o skomplikowanym charakterze,
 - 4) realizowanie zadań zgodnie z zasadami wykonywania zawodu radcy prawnego określonymi w ustawie o radcach prawnych.
2. Asygnowanie umów, w szczególności zawierających zobowiązania finansowe oraz innych dokumentów o szczególnym znaczeniu, a także projektów decyzji wydawanych w sprawach, z których wynika, że mogą być od nich wniesione odwołania.

§ 49

Zadania **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** określa Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych iw sprawie przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

ROZDZIAŁ X

PIECZĘCIE URZĘDOWE ORAZ ZASADY KORZYSTANIA

§ 50.

1. Wszelkie pieczęcie używane w Urzędzie podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze pieczęci.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) odcisk pieczęci,
 - 2) datę pobrania,

- 3) podpis osoby odbierającej,
 - 4) datę zwrotu, podpis i pieczęć osoby zwracającej,
 - 5) numer i datę protokołu likwidacji pieczęci,
3. Rejestr prowadzi Referat Organizacyjny - Sekretariat.

§ 51.

1. Zamówienia pieczęci składane są przez Kierowników Referatów w Sekretariacie.
2. Pracownik przyjmujący zamówienie wspólnie z Sekretarzem dokonuje weryfikacji zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z niniejszym Regulaminem oraz wydanymi przez Burmistrza upoważnieniami.

§ 52.

1. Do odbioru pieczęci upoważnieni są pracownicy korzystający z pieczęci.
2. Za prawidłowe korzystanie z pieczęci odpowiedzialny jest pracownik, który potwierdza jej odbiór w rejestrze.
3. Szczególnej ochronie podlegają: pieczęć okrągła Burmistrza, Gminy, Urzędu, imienna Burmistrza oraz nagłówkowe Burmistrza, które znajdują się w Sekretariacie Urzędu. Za wydanie i prawidłowe korzystanie z tych pieczęci odpowiedzialny jest pracownik Sekretariatu.
4. Pieczęcie nagłówkowe Urzędu mogą być w każdym Referacie.

§ 53.

1. W przypadku zużycia pieczęci lub zaistnienia innej przyczyny powodującej konieczność wycofania pieczęci z użycia, pieczęć podlega zwrotowi i komisyjnej likwidacji przez Komisję kasacyjną.
2. Pracownik, z którym został rozwiązany stosunek pracy obowiązany jest rozliczyć się u pracownika ds. kadr ze wszystkich pobranych pieczęci oraz z kart podpisu elektronicznego i kart dostępu do systemów dziedzinowych, jeśli takie na stanowisku pracy posiadał. W/w karty podlegają likwidacji przez Komisję kasacyjną, jak w pkt.1.

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54.

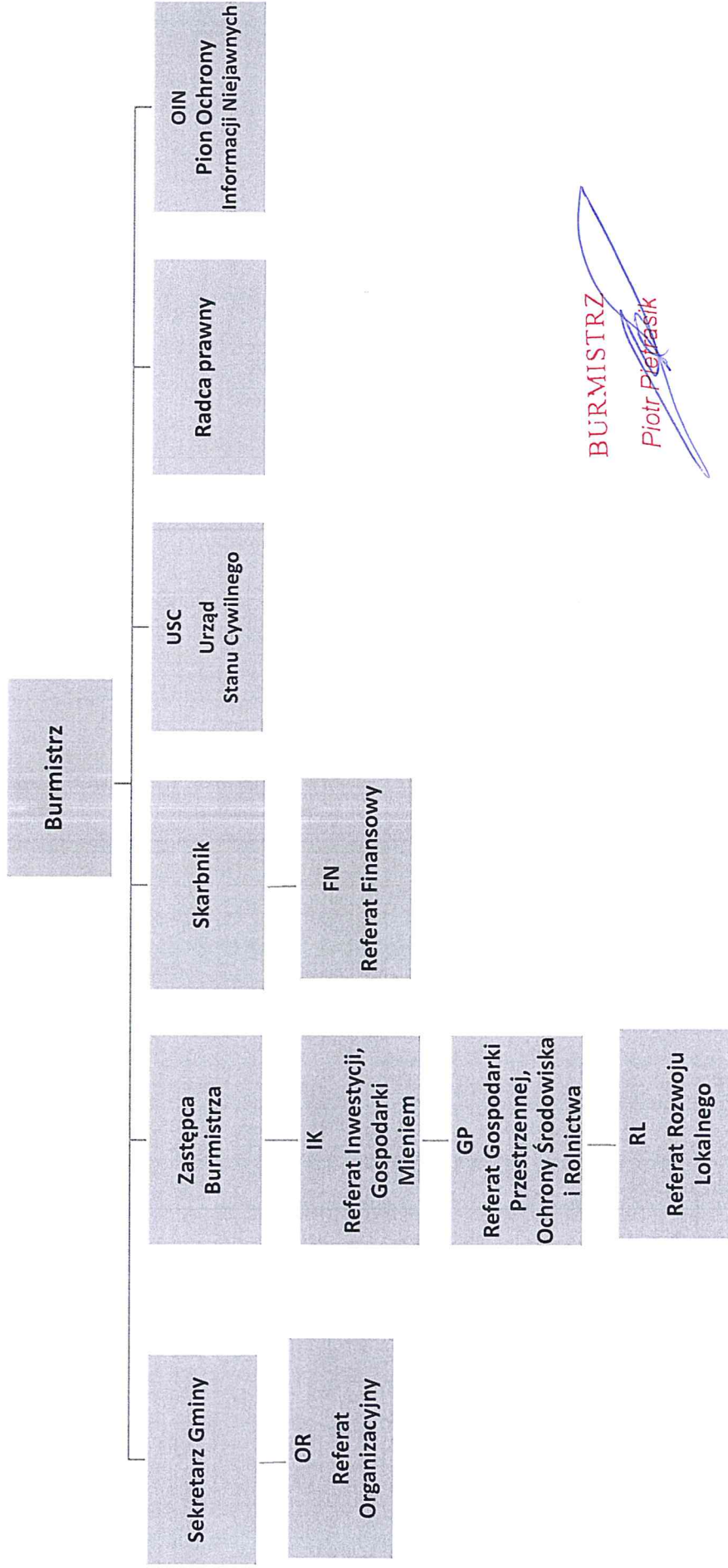
Sekretarz Gminy niezwłocznie przekazuje pracownikom Urzędu Regulamin do zapoznania się z jego treścią, a fakt ten powinien zostać potwierdzony przez złożenie podpisu pracownika na ostatniej stronie Regulaminu.



BURMISTRZ

Piotr Pietrasik

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zalewie



BURMISTRZ

Piotr Pietrasik

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Miejsko - Gminne Centrum Kultury w Zalewie,
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zalewie,
3. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zalewie,
4. Szkoła Podstawowa im. Marii Ziętary- Malewskiej w Bartach,
5. Zespół Szkół w Zalewie:
 - Szkoła Podstawowa im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Zalewie,
 - Przedszkole Miejskie w Zalewie,
6. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Borecznie,
7. Szkoła Podstawowa w Dobrzykach,
8. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Zalewie,
9. Urząd Miejski w Zalewie,
10. Placówka Wsparcia Dziennego – Świetlica „Słoneczko” w Zalewie.

BURMISTRZ

Piotr Pietrasik



